

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૦૬.



માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર
અધિનિયમ - ૨૦૦૫

અધિનિયમની કલમ-૪(ખ) હેઠળની વિગતવાર
માહિતી આપતી પુસ્તિકા/માર્ગદર્શિકા

પ્રસિદ્ધ કર્યા તારીખ : ૩૦-૬-૨૦૧૬

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

(સને ૨૦૦૫નો અધિનિયમ ક્રમાંક ૨૨)

-: પ્રસ્તાવના :-

લોકશાહીના આદર્શની સર્વોપરિતા જાળવવા અને જાહેર સત્તામંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય અને તેના નિયંત્રણ હેઠળના પુસ્તકાલયોની માહિતી નાગરિકો સરળતાથી મેળવી શકે ઉપરાંત માહિતી અધિકારના વ્યવહારુ શાસનની રચના કરવાના હેતુથી જાહેર વ્યવહારમાં માહિતીની જાહેરાત કરી કાર્યક્ષમ સંચાલનની નાગરિકોને જાણકારી આપવાનો અભિગમ છે.

સાર્વજનિક પુસ્તકાલયોમાં પ્રજાના સંસ્કારો અને સંસ્કૃતિનો વારસો સચવાયેલો પડ્યો છે. પુસ્તકાલય પ્રવૃત્તિમાં મુખ્યત્વે માહિતી, શિક્ષણ, સાહિત્ય અને જ્ઞાન સાથે સીધો સંબંધ છે અને વાચન સામગ્રીનો સંગ્રહ, જાળવણી, પ્રચાર અને પ્રસાર કરવાની કામગીરી પુસ્તકાલય સાથે સંકળાયેલી છે. પુસ્તકાલય એ “જ્ઞાનની પરબ” કે “જ્ઞાનમંદિર” જેવા ગૌરવવંતા પદને શોભાવે છે. પુસ્તકાલય, પુસ્તક અને વાચનના કારણે માનવી શિક્ષિત અને જાગૃત બને છે. પરિણામે કુટુંબ, સમાજ અને રાષ્ટ્રનો વિકાસ થયો છે. સમાજ અને રાષ્ટ્રના ઘડતરમાં પુસ્તકાલયોનો ફાળો ઘણો મોટો રહ્યો છે. માનવીના ચારિત્ર્ય ઘડતરનું કામ પુસ્તકો કરતા હોય છે.

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ની કલમ ૪ (૧) (ખ) મુજબ શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલયની માહિતી પ્રસિદ્ધ કરવા કુલ ૧૭ નિયમ સંગ્રહો તૈયાર કરી રજૂ કરવામાં આવ્યા છે.

(લતાબેન જે. પંડ્યા)
જાહેર માહિતી અધિકારી
જુનિ. સહાયક ગ્રંથપાલ

(ડૉ. બિપીનભાઈ જે. મોદી)
ગ્રંથપાલ,
શેઠ મા. જે. પુસ્તકાલય,
અમદાવાદ.
(એપેલેટ ઓથોરીટી)

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નં.	પ્રકરણની વિગત	પાના નં.
૧.	૧	વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો	
૨.	૨, ૬	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક	
૩.	૩	ટ્રેનિંગ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહીત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી	
૪.	૪, ૫	કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ	
૫.	૭	નીતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના નામ દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણીની વિગતો	
૬.	૮	વ્યવસ્થા તંત્રના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો માટે ખૂલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ	
૭.	૯/૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક વળતર	
૮.	૧૧	યોજનાઓ, સૂચિતખર્ચ અને વહેંચણીપરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર	
૯.	૧૨	ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહીત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજાવણીની રીત	
૧૦.	૧૩	આપેલ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાઓની વિગતો	
૧૧.	૧૪	ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં અને તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેને ધરાવેલ માહિતીને લગતી વિગતો	
૧૨.	૧૫	જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા વાચનાલયના કામકાજના ક્લાકો સહીતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો	
૧૩.	૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને બીજી વિગતો	
૧૪.	૧૭	ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી	

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૧
પુસ્તકાલયના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૧

પુસ્તકાલયના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો

૧:૧ પુસ્તકાલયનો હેતુ/મહત્વ :

‘જ્ઞાનના જેવું પવિત્ર આ જગતમાં અન્ય કોઈ નથી’ આ કથનને ચરિતાર્થ કરતા મા.જે. પુસ્તકાલયના આ જ્ઞાનમંદિર (ટેમ્પલ ઓફ નોલેજ)નો જ્ઞાનદીપક સતત પ્રકાશીત રહ્યો છે. પૂર્વ દિશામાં સવારના ઉગતા સૂરજના સોનેરી કિરણો તેના પ્રવેશ દ્વારે જ્ઞાનના સાથિયા પૂરી પુસ્તક, વાચન અને પુસ્તકાલય સેવાઓને અજવાળવાનું કાર્ય કરે છે. અમદાવાદ મહાનગરના નગરજનોને પાયાની જરૂરિયાતો પૂરી પાડતું મ્યુ. કોર્પો. અબાલ વૃદ્ધ સૌ કોઈને પુસ્તક અને વાચન સેવાઓ પૂરી પાડી સંસ્કાર સભર સમાજ નવરચના કરવાનું અને ચારિત્ર ઘડતરનું કાર્ય કરે છે. આ પુસ્તકાલય ભારતીય સંસ્કૃતિના મૂલ્યોનું જતન અને સંવર્ધનનું કાર્ય કરે છે. માત્ર વાચકને કેન્દ્ર બિંદુમાં રાખી રુચિને અનુરૂપ વાચન સામગ્રી પૂરી પાડવા સમાજમાં વાચન ટેવ ઊભી કરી તેને પોષવાનું કાર્ય પુસ્તકાલય કરે છે. પરિણામે આજે આ પુસ્તકાલય સાચા અર્થમાં સમાજનું વિશ્વ વિદ્યાલય બન્યું છે. આ દિશામાં પુસ્તકાલય થકી સર્વોત્તમ જીવન જીવવાનો માર્ગ કે માર્ગદર્શનના પાઠો ભણાવવા ગ્રંથમાં સંકલિત થયેલી ઉત્તમ સુવિચારોના માધ્યમથી માનવી ચિંતનશીલ બન્યો છે અને તેથી જ દરેક દિશાએથી શુભ અને સુંદર વિચારો પ્રાપ્ત થાય છે. આ રીતે પરિવર્તનની પળ પણ સાર્યક બને છે. ઉપરોક્ત સદ્ગુણો અને સત્કાર્યોની સ્થાપના સામૂહિક ધોરણે થવાથી સમાજ-સેવાનું મહત્વનું કાર્ય થઈ રહ્યું છે. મા.જે.ના પાયામાં પૂજ્ય બાપુએ રાખેલા સત્ય, અહિંસા, સાદગી અને સદ્ભાવનાના પથ્થરો પડ્યા છે અને ગુજરાતના પનોતા પુત્ર લોખંડી પુરુષ સરદાર પટેલના શુભ હસ્તે આ પુસ્તકાલય સેવાઓ ખૂલ્લી મૂકવામાં આવી છે ત્યારે લોક કલ્યાણ, દૃઢ સંકલ્પ, પ્રમાણિક નીતિમત્તા અને સંનિષ્ઠ, પારદર્શક, લોક ભોગ્ય વહીવટના ગુણો મા.જે.ની સેવાના અણુએ અણુમાં પ્રસરી રહી છે.

૧:૨ પુસ્તકાલયના કાર્યો-ફરજો :

ગુજરાત રાજ્યના ગૌરવ અને ગરિમા સમું, ભારતના સાર્વજનિક પુસ્તકાલયોની શ્રેણીમાં પ્રથમ હરોળમાં અગ્ર સ્થાને આવતું અને અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની પુસ્તકાલય પ્રવૃત્તિઓમાં શિરોમણી સમું આ પુસ્તકાલય સને ૧૯૩૮ થી સતત વિકસતું રહ્યું છે. સમૃદ્ધ વાચન સામગ્રી, વિવિધ શાખા-પ્રશાખાઓમાં વિસ્તરેલા જ્ઞાનને વિવિધ વિષયો અને ભાષાના માધ્યમથી નજીકથી પુસ્તક સ્વરૂપે જોવાની, માણવાની, પામવાની સુંદર સુવિધા, વ્યક્તિગત સંપર્ક સાથેની સઘન અનુલયસેવા, ત્વરિત માહિતીસેવા, અબાલ-વૃદ્ધ સૌને અનુરૂપ ગ્રંથસેવા, વાચનસેવાઓ નાના ભૂલકા માટે રમકડાગૃહથી શરૂ કરીને સીનીયર સીટીઝન સુધીના સામાન્ય વાચકો, જિજ્ઞાસુઓ, વિદ્યાર્થીઓ, માહિતીવિદો, શિક્ષણ શાસ્ત્રીઓ, સંશોધકોને જરૂરિયાત અનુસારની વાચનરૂચિને સતત પોષતી અને પ્રોત્સાહિત કરતી વિપૂલ વૈવિધ્યસભર વાચન સામગ્રી વિવિધરંગી વિસ્તરણ, સાહિત્યિક, સામાજિક અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ, વિજ્ઞાનું માધ્યમો દ્વારા માહિતી સ્ત્રોતનો રસાસ્વાદ માણવાની એકમાત્ર સામાજિક અને સાંસ્કૃતિક સેવાકીય સંસ્થા એટલે આપણું

મા.જે. પુસ્તકાલય. આ પુસ્તકાલયની સેવાનું હાર્દ ઉત્તમ, અદ્યતન અને શાસ્ત્રીય પુસ્તકાલયસેવાઓનું આબેહુબ અવતરણ તેના કાર્યક્ષેત્રના પ્રત્યેક અંગમાં વિલસી રહ્યું છે.

એકવીસમી સદી માહિતી યુગના નવા કિરણો સાથે આવી છે. કોમ્પ્યુટર, ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી, કોમ્યુનિકેશન ટેકનોલોજી, પ્રિન્ટીંગ ટેકનોલોજી, સંચાર માધ્યમ અને વિજ્ઞાણ માધ્યમના ઉપકરણોએ વૈશ્વિક સ્તરે નવિનીકરણો સ્થાપિત કરી ગ્લોબલાઈઝેશનના નવા અભિગમો અપનાવ્યા છે. સમય, સંજોગો અને પરિસ્થિતિને અનુરૂપ પરિવર્તન સાધવાની આ દિશામાં પણ વિકાસ સાધવાના પ્રયત્નો હાથ ધરાયા છે. ઈન્ટરનેટ, ડિઝિટલ લાયબ્રેરી, પ્રજ્ઞાયક્ષુઓ માટેનો ઓડિયો વિભાગ, મા.જે. પુસ્તકાલયમાં રેફરન્સ એન્ડ રીસર્ચ સેન્ટર અને જ્ઞાન વિહાર વિદ્યાર્થી વાચનાલયની સેવાઓનો લાભ વાચકો લઈ રહ્યા છે. ભવિષ્યમાં કોમ્પ્યુટર એપ્લીકેશન, ડિજિટાઈઝેશન, લાયબ્રેરી ઓટોમેશન, વૈશ્વિક ગ્લોબલાઈઝેશન અને ઓનલાઈન સેવાઓ, અમદાવાદ શહેરમાં વિવિધ વિસ્તારોમાં પુસ્તકાલયો - વાચનાલયો જેવી અનેક સેવાઓના લાભ આપવા પ્રયત્નો હાથ ધરાયા છે.

૧:૩ સંક્ષિપ્ત ઇતિહાસ :

સત્યાગ્રહ આશ્રમથી શરૂ કરેલી ઐતિહાસિક દાંડીકુચના પ્રારંભે મહાત્મા ગાંધીએ આશ્રમના પુસ્તકો થકી સાર્વજનિક પુસ્તકાલયની રચનાનો વિચાર પ્રદર્શિત કર્યો. જે ૨૭મી જુલાઈ ૧૯૩૩ના રોજ સી પ્રેસ જર્નલમાં પ્રગટ થતાં બીજા જ દિવસે રસિકલાલ માણેકલાલ તરફથી રૂ. ૫૫,૦૦૦ ની સખાવત ગ્રંથાલય ભવનના નિર્માણ માટે મળતાં તેઓશ્રીના પિતાની સ્મૃતિમાં 'માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય' અસ્તિત્વમાં આવ્યું. સાહિત્યરસિકો અને જ્ઞાનપિપાસુઓમાં "મા.જે." નામથી હૂલામણું આ પુસ્તકાલય તેના પ્રારંભથી જ ભવ્ય ભૂતકાળ સાથે ઉજ્જવળ વર્તમાનના સુવર્ણાંકિત પૃષ્ઠો થકી વધુ દૈદિધ્યમાન અને સુવાસિત બન્યું છે. પૂજ્ય બાપુજીના કરકમલોના સ્પર્શે ખાતમુહુર્ત પામ્યા બાદ પાંચેક વર્ષમાં જયપુરી સ્થાપત્ય ધરાવતું ભવન તૈયાર થતાં ૧૫મી એપ્રિલ ૧૯૩૮ના રોજ આ પુસ્તકાલય સરદાર વલ્લભભાઈના શુભહસ્તે જાહેરજનતાના લાભાર્થે ખુલ્લુ મુકાયું. શેઠ શ્રી રસિકલાલ તરફથી કમશ: વિશેષ અનુદાનો મળતાં 'સુભદ્રાબેન માણેકલાલ વાચનાલય' અને 'બાળકિશોર વિભાગ' પણ અસ્તિત્વમાં આવ્યો. ૧૪મી જૂન ૧૯૫૬ના રોજ તે વખતના મુંબઈ રાજ્યના મુખ્યપ્રધાનશ્રી મોરારજી દેસાઈના હસ્તે "બાળકિશોર વિભાગ" ખુલ્લો મુકાયો. ૧૯૫૦માં અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા રૂ. ૫૦,૦૦૦/- નું વિશેષ અનુદાન મળતાં અલગ ગ્રંથભંડારની રચના થઈ. ૧૯૫૭માં પુસ્તકોને બંધ કબાટોના બંધનમાંથી મુક્ત કરવામાં આવ્યા. ૧૯૭૪ અને ૫૭મી વર્ષોમાં રૂ. ૧૬.૫૦ લાખની રકમ મ્યુ. કોર્પોરેશન તરફથી મળતા ગ્રંથાલય ભવનનું વિસ્તરણ કરવામાં આવ્યું. ૨૦૦૪-૦૫ માં પુન: રૂ. ૨૨.૦૦ લાખની કેપિટલ રકમ મળતા રેફરન્સ એન્ડ રીસર્ચ સેક્શન તથા જ્ઞાનવિહાર - વિદ્યાર્થી વાચનાલાય વિભાગ અસ્તિત્વમાં આવ્યો. અ.મ્યુ. કોર્પોરેશન દ્વારા વર્ષ ૨૦૧૨-૧૪માં રૂ. ૫.૩૫ કરોડના ખર્ચે પુસ્તકાલયના નિવિનીકરણ અને રીટ્રોફીટીંગની કામગીરી પૂર્ણ કરવામાં આવી. જેમાં વાતાનુકૂલિત ઓડિટોરીયમ અને લીફ્ટની સુવિધા ઉપલબ્ધ કરવામાં આવી.

અનેકવિધ માહિતી માધ્યમોના પડકારો વચ્ચે ગ્રંથાલયસેવાને સતત અગ્રેસર અને જીવંત રાખવા છેલ્લા દોઢ દાયકા દરમિયાન ગ્રંથાલયસેવાઓનું ફલક અત્યંત વિસ્તરતું રહ્યું છે. તેના સેવાફલક ઉપર માત્ર વયસ્કો જ નહીં અપિતુ સૌ નાના ભૂલકાઓ, બાળકો, કિશોરો, મહિલાઓ, સીનીયર સીટીઝન પ્રજ્ઞાયક્ષુઓ વગેરેને પણ આવરી લઈ ફરતા પુસ્તકાલયો સાથે "મા.જે."ની સેવાઓ ઘર ઊંબરા સુધી વિસ્તારવામાં આવી છે. વૈવિધ્યભરી વિસ્તરણ સેવાઓ અને વિશેષ કરીને 'સાહિત્ય વર્તુળ' સાહિત્ય ચોરાની સાહિત્યિક પ્રવૃત્તિએ મૂક સાહિત્યને જીવંત બનાવી માત્ર અમદાવાદને જ નહીં અપિતુ સમગ્ર ગુજરાતને ગુંજતું કર્યું છે....નગરજનોનું એ ગૌરવ બની રહ્યું છે.

સંક્ષિપ્ત માહિતી

સ્થાપના વર્ષ	:	૧૯૩૮
અનુદાન	:	અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
વ્યવસ્થા	:	મા.જે. પુસ્તકાલય, વ્યવસ્થાપક મંડળ
કુલ ખર્ચ	:	૫,૫૪,૯૩,૨૮૯=૦૦
કર્મચારીગણ	:	પુસ્તકાલયના શીડ્યુલ પર મંજૂર થયેલ મહત્તમ કુલ ૧૧૮ કર્મચારીઓ હાલમાં ભરેલી જગ્યાઓ કુલ ૮૦
	વ્યાવસાયિક	: ૪૨
	અર્ધ - વ્યાવસાયિક	: ૧૬
	બિન - વ્યાવસાયિક	: ૨૨
વાચકસેવાઓ		
	સામાન્ય	: વર્તમાનપત્રો - સામયિકો : અધ્યયન (સંદર્ભ) : અધ્યયન (વિદ્યાર્થી)
	ગ્રંથપરિક્રમણ	: વયસ્ક : બાળકિશોર : મહિલા : ફ.બા.પુ. : ફ.મ.પુ. : નવા પશ્ચિમગોન ફ.બા.પુ. : શાખા પુસ્તકાલય (વિજયનગર - કાલુપુર - નરોડા - સરસપુર - મહીનગર- વાસણા-વેજલપુર - હિમ્મતલાલ પાર્ક - અમરાઈવાડી વાચનાલય) : - વયસ્ક : - બાળકિશોર : આંતર ગ્રંથાલય
પ્ર-લેખન માહિતીસેવા		: અનુલય (સંદર્ભ) : માહિતી : વાહમયસૂચિ : પ્રતિલિપિ
વિભાગીય		: રમકડા ગૃહ : બાળ-કિશોર વિભાગ : બાળસંગ્રહાલય : પ્રજ્ઞાચક્ષુઓ માટેનો ઓડિયો વિભાગ : મહિલા વિભાગ

વિસ્તરણ

- : શાખા પુસ્તકાલય
- : ફરતું બાળ પુસ્તકાલય
- : નવા પશ્ચિમ ઝોન માટેનું ફરતું બાળ પુસ્તકાલય
- : મહિલાઓ માટેનું ફરતું પુસ્તકાલય
- : આર્ટ અને પિકચર ગેલેરી
- : ડિજિટલ લાયબ્રેરી
- : કાવ્યધારા
- : કેસેટ્સ શ્રવણ
- : ગ્રંથ પ્રદર્શન
- : દ્રશ્ય-શ્રાવ્ય
- : સીડી - ડીવીડી - વીસીડી
- : ઈ-બુક્સ, ઈ-જર્નલ્સ, ડિજિટાઇઝેશન
- : જ્ઞાનસત્ર
- : સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ
- : વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ
- : કોમ્પ્યુટર
- : શ્રી ચંદ્રકાંત કસ્ટોડિયા મ્યુ. પુસ્તકાલય - વિજયનગર
- : કવિ શ્રી રામનારાયણ પાઠક 'દિરેફ' મ્યુ. વાચનાલય - કાલુપુર
- : માણભટ પ્રેમાનંદ મ્યુ. પુસ્તકાલય - નરોડા
- : શ્રી સુરેશભાઈ રામકુમાર જોષી મ્યુ વાચનાલય - સરસપુર
- : કવિ રાજેન્દ્ર કેશવલાલ શાહ મ્યુ. પુસ્તકાલય - હિમ્મતલાલ પાર્ક
- : ગણપિપતિ આચાર્યશ્રી સુબોધસાગર સુરીશ્વરજી મહારાજશ્રી શાખા પુસ્તકાલય - વાસણા
- : ડો.સ્વામાપ્રસાદ મુખર્જી પુસ્તકાલય - વેજલપુર
- : શામળ ભટ્ટ મ્યુ. વાચનાલય - અમરાઈવાડી
- : આત્મા સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી શાખા પુસ્તકાલય - મણીનગર
- : અ.મ્યુ.કો. પુસ્તકાલય ખાતુ, પુસ્તકાલયો-૮, વાચનાલયો-૩૮, બાલભવન-૬

શિક્ષણ વિભાગ

- : વાચનાલય
- : અધ્યયન (કિશોર)
- : અધ્યયન (વયસ્ક)

ગ્રંથભંડાર (સામાન્ય)

- : દેય
- : અદેય

ગ્રંથભંડાર (વિશિષ્ટ)

- : અમદાવાદનો વારસો - અમદાવાદનો અલરટ્સ - અમદાવાદની અસ્મિતા
- : પંડિત સુખલાલજી પ્રજ્ઞાયશુ વિભાગ

વિશિષ્ટ સાહિત્ય

- : સત્યાગ્રહ આશ્રમ
- : ગાંધી સાહિત્ય
- : રીસર્ચ એન્ડ રેડી રેફરન્સ વિભાગ
- : કોમ્પ્યુટર એન્ડ ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી વિભાગ
- : પેપર ક્લીપીંગ ફાઈલો કુલ ફાઈલો ૮૨ છે.
- : ડોક્યુમેન્ટ - ઈન્ફર્મેશન ૨૫૮

નવા ઉમેરાયેલા ગ્રંથો

: ૧૦,૦૦૨

કુલ ગ્રંથસંગ્રહ

: ૭,૫૪,૮૨૮

સામયિકો

: ૨૦૦

કુલ સભ્ય સંખ્યા

: ૨૩,૩૭૨ (વાર્ષિક - ૨૪૬૫, આજીવન - ૨૦૮૦૭)
(મા.જે. પુસ્તકાલય + શાખા પુસ્તકાલયો + ફરતા પુસ્તકાલયો)

કુલ ગ્રંથપરિક્રમણ

: ૨,૦૭,૩૬૦
(મા.જે. પુસ્તકાલય + શાખા પુસ્તકાલયો + બા.કિ.વિ. + ફરતા પુસ્તકાલયો)

ફરતું બાળ પુસ્તકાલય

વિસ્તાર : ૧૦

સેવાકેન્દ્ર : ૨૫

ફરતું મહિલા પુસ્તકાલય

વિસ્તાર : ૧૦

સેવાકેન્દ્ર : ૩૨

નવા પશ્ચિમ ઝોન - ફ.બા.પુ.

વિસ્તાર : ૫

સેવાકેન્દ્ર : ૧૮

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨
પુસ્તકાલયના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬
પુસ્તકાલયની પાસે અથવા પુસ્ત.ના નિયંત્રણ હેઠળ હોય
તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૧.	ગ્રંથપાલ	(૧) વ્યવસ્થા અને સંચાલન (૨) વહીવટી ભાગતો (૩) અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન લાયઝન, સંકલન (૪) આયોજન (૫) મહેકમની તમામ ભાગતો (૬) નાણાકીય આયોજન (૭) નિરીક્ષણ અને કંટ્રોલ (૮) પુસ્તકાલય પ્રચાર અને પ્રસાર (૯) સહકાર - સમન્વય (૧૦) વહીવટી અધિકારી - પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ - પુસ્તક પસંદગી સમિતિ (૧૧) પુસ્તક અને વાચન સેવાઓ (૧૨) ભવન વિસ્તરણ અને આયોજન (૧૩) મોડર્નાઈઝેશન (૧૪) કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન - લાયબ્રેરી ઓટોમેશન (૧૫) પુસ્તકાલય સેવાઓનો વિકાસ (૧૬) વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ (૧૭) સાહિત્યિક-સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ (૧૮) વહીવટી અને નાણાકીય નીતિવિષયક ભાગતો (૧૯) નવીન આયોજન (૨૦) પુસ્તકાલયની ટેકનીકલ ભાગતો (૨૧) ટ્રેનીંગ (૨૨) નાગરિક અધિકાર (૨૩) માહિતી અધિકાર (૨૪) અંદાજપત્ર (૨૫) વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ (૨૬) પુસ્તકાલય, શાખા પુસ્તકાલયો, વાચનાલય અને ફરતા પુસ્તકાલયની વ્યવસ્થા અને આયોજન (૨૭) વાચનલક્ષી સેવાઓ (૨૮) મ્યુ. કોર્પોરેશનના પુસ્તકાલયો/વાચનાલયો તેમજ ભાલભવનો	નીતિવિષયક ભાગતો અંગેની ફાઈલ રેકર્ડ, ટ્રસ્ટડીડ, કર્મચારીઓની સિલેક્ટ ફાઈલ, કર્મચારીઓના સી.આર. રિપોર્ટ

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૨.	સહાયક ગ્રંથપાલ (વહીવટ) (જગ્યા ખાલી)	(૧) વહીવટને લગતી બાબતો (૨) કર્મચારીઓની વ્યવસ્થા, પ્રશ્નો અને નિરાકરણ (૩) સેવાઓની સંપૂર્ણ દેખરેખ અને માર્ગદર્શન (૪) કર્મચારીઓની શિસ્ત વર્તણૂક અને અનિયમિતતા સંદર્ભે ઈન્કવાયરી અંગેની તમામ બાબતો (૫) કોર્ટ કચેરીમાં ચાલતા કેસો અને વકીલોને પૂરી પાડવાની માહિતી (૬) સ્ટાફ ટ્રેનિંગને લગતી બાબતો (૭) કર્મચારીઓની રજા, પેશગી, મેડીકલ, પગાર, જી.પી.એફ., વીમો, ઈન્કમટેક્સ જેવી તમામ બાબતો (૮) અંદાજપત્ર અને નાણાકીય બાબતો (૯) પ્રિ-ઓડિટ અને આવેલા વાંધાઓને લગતી બાબતો (૧૦) ભવન વિસ્તરણ અને આનુષંગિક બાબતો (૧૧) મેન્ટેનન્સ સંબંધી તમામ બાબતો (૧૨) ઓફિસ સેક્રેટરીએ રજૂ કરેલી બાબતો (૧૩) સ્ટાફ વેલ્ફેર અંગેની બાબતો (૧૪) શાખા પુસ્તકાલયો (૧૫) માહિતી અધિકાર (૧૬) નાગરિક અધિકાર (૧૭) મહિલા વિભાગ (૧૮) બાળકિશોર વિભાગ (૧૯) રમકડાં ગૃહ - પ્રતિલિપી સેવા (ઝેરોક્ષ), લેમિનેશન (૨૦) જાળવણી અને નિભાવ (૨૧) વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ (૨૨) વર્ગીકરણ (૨૩) સૂચિકરણ (૨૪) અનુલય સેવા (૨૫) ગ્રંથ સંસ્કરણ (૨૬) ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલ અન્ય બાબતો	(૧) કોર્ટ મેટર અંગેની ફાઈલો / રેકર્ડ (૨) ડ્યુટિલીસ્ટ (૩) જાહેર માહિતી અધિકાર અંગે આપેલ માહિતીની ફાઈલોનો રેકર્ડ (૪) વાર્ષિક અહેવાલ, અંદાજપત્ર (૫) પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર (૬) ખાતાકીય તપાસ - ઈન્કવાયરી રિપોર્ટ (૭) પુસ્તકાલયના વ્ય.મંડળ ઠરાવના પ્રોસીડીંગની ફાઈલ (૮) પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓની કામગીરી અને જવાબદારીઓની ફાઈલ (૯) અ.મ્યુ. કોર્પો. વહીવટી નાણાકીય સરક્યુલરોની ફાઈલ અને સ્ટાફ સરક્યુલર

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૩.	સહાયક ગ્રંથપાલ (ટેકનીકલ/કોમ્પ્યુટર) (જગ્યા ખાલી)	(૧) કોમ્પ્યુટર અને સંલગ્ન બાબતો (૨) ટેકનિકલ કામગીરીની બાબતો (૩) ડિજીટલ લાયબ્રેરી (૪) કોમ્યુનિકેશન (૫) ફરતાં પુસ્તકાલયો (૬) પરિગ્રહણ શાખા (૭) બાઈન્ડિંગ અંગેની તમામ બાબતો (૮) નોનબુક મટિરીયલ્સ (૯) ઈ-બુક્સ ઈ-જર્નલ્સ (૧૦) ઓનલાઈન લાયબ્રેરી સર્વિસીઝ (૧૧) એજ્યુકેશનલ એન્ડ વોકેશનલ ગાઈડન્સ (૧૨) ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી (૧૩) રેફરન્સ સેવાઓ (૧૪) રેડી રેફરન્સ સેવાઓ (૧૫) વિસ્તરણ સેવાઓ (૧૬) ઉપભોક્તા શિક્ષણ (૧૭) જનસંપર્ક અને વાચન સર્વેક્ષણ (૧૮) પુસ્તકાલયની આંકડાકિય માહિતી (૧૯) વર્ગીકરણ, સૂચિકરણ (૨૦) ગ્રંથાલય સંસ્કાર (૨૧) પેપર ક્લિપિંગ (૨૨) આર્ટ એન્ડ પિક્ચર ગેલેરી (૨૩) બુક લેમિનેશન અને માઈક્રો ફિલ્મીકરણ (૨૪) ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી બાબતો (૨૫) માહિતી અધિકાર	(૧) કોમ્પ્યુટર તેમજ ઈન્ટરનેટ સેવાઓ (૨) ફરતા પુસ્તકાલયો (૩) ડિજીટલ લાયબ્રેરી (૪) બુક્સ રીલીઝ રજીસ્ટર

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૪.	સહાયક ગ્રંથપાલ (શાખા પુસ્તકાલયો) (જગ્યા ખાલી)	(૧) શાખા પુસ્તકાલયોનું સંપૂર્ણ આયોજન અને વ્યવસ્થા (૨) પુસ્તકાલયો (શાખા)ની સેવાઓની બાબતો (૩) વર્ગીકરણ - સૂચિકરણ - અનુલય સેવાઓ (૪) વિસ્તરણ સેવાઓ (૫) શાખા પુસ્તકાલયોના નવીન આયોજનો અને વિકાસ અંગેની બાબતો (૬) ગ્રંથ સંસ્કરણના કાર્યો (૭) શાખા પુસ્તકાલયો અને વાચનાલય (૮) આંકડાકીય માહિતી અંગેની બાબતો (૯) ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી બાબતો.	(૧) સભ્યોના મત્રવ્યવહારની કાર્ડલ (૨) પોસ્ટેજ રજીસ્ટર (૩) અતિદેય ટિકીટ સ્ટોક રજીસ્ટર - વિજયનગર (૪) અતિદેય રજીસ્ટર (૫) ડ્યુ-ટેટ બુક (૬) સભ્યોનું વર્ગીકૃત રજીસ્ટર (૭) સભ્યનોંધણી રજીસ્ટર (૮) રિપ્લેસ બુક રજીસ્ટર (૯) રદબુક રજીસ્ટર (૧૦) બાઈ-બીંગ રજીસ્ટર (૧૧) અતિદેય તેમજ સભ્યનોંધણી આવકની હિસાબી નોટ (૧૨) અનામત પુસ્તક કિંમત પહોંચબુક (૧૩) સભ્યફોં પહોંચબુક (૧૪) અરજકોર્મ સ્ટોક રજીસ્ટર (૧૫) દૈનિક વર્તમાનપત્ર નોંધણી રજીસ્ટર (૧૬) સામયિક નોંધણી કાર્ડ / રજીસ્ટર (૧૭) ટેલિફોન બિલ નોંધણી રજીસ્ટર (૧૮) ઈશ્યુ થયેલ પુસ્તકોનું વર્ગીકૃત રજીસ્ટર (૧૯) ઈમ્પ્રેશ કોશ રજીસ્ટર (૨૦) સભ્યપદ અરજકોર્મ (૨૧) સામયિક વાઉચર નોંધણી રજીસ્ટર (૨૨) મનીઓર્ડર કરેલ સામયિકોની વિગત અંગેની કાર્ડલ (૨૩) ટિકિટ ખોવાયા અંગેની પહોંચબુક

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

ઁલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૫.	જી. સહાયક ગ્રંથપાલ (પુસ્તક અને વાચન સેવાઓ, માહિતી સેવાઓ)	(૧) વર્ગીકરણ - સુચિકરણ (૨) પુસ્તક આપ-લે વિભાગ (૩) સભ્યપદ નોંધણી વિભાગ (૪) સામયિક વિભાગ અને વાચનાલય (૫) ગ્રંથભંડાર - સુપરવિઝન (૬) તમામ વિભાગોનું સુપરવિઝન (૭) ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી બાબતો (૮) શાખા પુસ્તકાલયો/વાચનાલયો જુનિયર સહાયક ગ્રંથપાલને ઈન્ચાર્જ સહાયક ગ્રંથપાલનો ચાર્જ આપવામાં આવેલ છે, તેની અંદર ઓડિટ (નોડલ ઓફિસર) અને જાહેર માહિતી અધિકારીની સઘળી જવાબદારી સોંપવામાં આવેલ છે.	-

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૭.	ટેકનિકલ આસીસ્ટન્ટ	(૧) વર્ગીકરણ (૨) સૂચિકરણ (૩) ગ્રંથસંસ્કરણ (૪) સૂચિકાર્ડની ગોઠવણી	(૧) રીવીઝ કરવામાં આવેલ પુસ્તકોનું રજીસ્ટર
૮.	ટેકનિકલ આસીસ્ટન્ટ	(૫) ગ્રંથ ગોઠવણી (૬) અનુલય સેવા - ત્વરિત સંદર્ભ સેવા - રેડી રેફરન્સ (૭) માહિતી સેવા (૮) પુસ્તક, વાચન અને વાચક સેવાઓ (૯) ન્યુ એરાઈવલ્સ (પુસ્તકો રીવીઝ કરવા) (૧૦) ગ્રંથભંડાર નિરીક્ષણ અને કંટ્રોલ (૧૧) ગ્રંથભંડારમાંથી બુક વિડીંગ આઉટ અંગેની બાબતો (૧૨) અન્ય સંસ્થામાંથી આવતા વિદ્યાર્થીઓને પુસ્તકાલયની મુલાકાત માહિતી આપવી. (૧૩) ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી બાબતો.	

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૧૩.	જુનિ. ટેકનિકલ આસી. (ખાલી જગ્યા)	(૧) વર્ગીકરણ (૨) સૂચિકરણ (૩) ગ્રંથસંસ્કરણ (૪) સૂચિકાર્ડની ગોઠવણી (૫) ગ્રંથ ગોઠવણી (૬) અનુલય સેવા - ત્વરિત સંદર્ભ સેવા - રેડી રેફરન્સ (૭) માહિતી સેવા (૮) પુસ્તક, વાચન અને વાચક સેવાઓ (૯) ન્યુ એરાઈવલ્સ (પુસ્તકો રીલીઝ કરવા) (૧૦) ગ્રંથભંડાર નિરીક્ષણ અને કંટ્રોલ (૧૧) ગ્રંથભંડારમાંથી બુક વિડીંગ આઉટ અંગેની બાબતો (૧૨) અન્ય સંસ્થામાંથી આવતા વિદ્યાર્થીઓને પુસ્તકાલયની મુલાકાત માહિતી આપવી. (૧૩) ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી બાબતો	(૧) રીલીઝ કરવામાં આવેલ પુસ્તકોનું રજીસ્ટર

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૧૪.	ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ (જગ્યા પાલી)	(૧) પુસ્તકાલયના વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના તમામ કર્મચારીઓની સેવાકીય તમામ બાબતો હેડક્લાર્ક મારફતે કરાવવી. (૨) તમામ વિભાગોની વહીવટી વ્યવસ્થાકીય બાબતો સંભાળવાની રહેશે (૩) પુસ્તકાલયના વ્યવસ્થાપક મંડળે કરેલા ઠરાવોના અમલ અને ગ્રંથપાલશ્રી અને સહા. ગ્રંથપાલશ્રીના માર્ગદર્શન મુજબ પુસ્તકાલયનો વહીવટ અને વ્યવસ્થાકીય સંચાલનકીય કાર્યવાહી સંભાળવી (૪) પુસ્તકાલયના વહીવટી કામો સંભાળતા કર્મચારીઓને તેઓના કામમાં માર્ગદર્શન આપવું અને વહીવટી કામગીરી કરાવવી (૫) પુસ્તકાલયમાં કર્મચારીઓની મુશ્કેલીઓ સંભળી તેમની રૂબરૂમાં સમજણ આપવી. યોગ્ય નિકાલ માટે માર્ગદર્શન આપવું (૬) એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી બાબતો, બિલક્લાર્ક, સિનિયર ક્લાર્ક અને હેડક્લાર્ક કરેલી કાર્યવાહીની ચકાસણી કરવી (૭) પુસ્તકાલયનો પ્રિ-ઓડિટ વિભાગ, મેન્ટેનન્સ વિભાગમાં કરેલી કાર્યવાહીની ચકાસણી કરવી (૮) જી.પી.એફ., રોસ્ટર અંગેની કામગીરીઓની ચકાસણી તેમજ માર્ગદર્શન આપવું (૯) પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓના જુદી જુદી કોર્ટો, ટ્રીબ્યુનલો, તપાસપંચો, કચેરીઓમાં દાખલ થયેલા કે દાખલ કરવાના દાવાઓ જેવી આનુષંગિક બાબતો સંભાળવી (૧૦) અ.મ્યુ. કોર્પો. તરફથી પુસ્તકાલયમાં આવતા જરૂરી તેમજ અગત્યના પરિપત્રોમાં વહીવટના સંદર્ભમાં અમલ કરાવવાની કાર્યવાહી કરવી (૧૧) પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓની જે તે વિભાગોમાં ગોઠવણી કરવા, કર્મચારીઓનું ડ્યુટીલિસ્ટ ગ્રંથપાલશ્રી તેમજ સહા. ગ્રંથપાલશ્રીનું માર્ગદર્શન મેળવી બનાવવું. ઉપરાંત જરૂરિયાત સમયે વિભાગોની કામગીરી યોગ્ય રીતે ચાલે તે માટે કર્મચારીઓની ગોઠવણ, વ્યવસ્થા કરવી. (૧૨) પુસ્તકાલયના વહીવટના સંદર્ભમાં તમામ પ્રકારનો પત્રવ્યવહાર કરવો (૧૩) એકાઉન્ટન્ટશ્રી કે ઓફિસ સેક્રેટરીની રજા દરમ્યાન - ગેરહાજરી દરમ્યાન તેમના વતી જે તે બિલોમાં સહી કરવાની તેમજ તેમની કામગીરી સંભાળવાની રહેશે. (૧૪) પુસ્તકાલયના ગ્રંથપાલશ્રી દ્વારા અન્ય જે પણ કામગીરી મૌખિક કે લેખિતમાં સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહેશે. (૧૫) કોર્ટ મેટર ઉપરોક્ત તમામ બાબતો સહા. ગ્રંથપાલ વહીવટ મારફતે ગ્રંથપાલશ્રી સમલ રજૂ કરવાની રહેશે.	(૧) પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓના ડ્યુટીલિસ્ટની ફાઈલ (૨) પુસ્તકાલયના વ્ય.મંડળના ઠરાવોની પ્રોસીડીસની ફાઈલ (૩) પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓની શૈક્ષણિક લાયકાતો કામગીરી અને જવાબદારીઓની ફાઈલ (૪) કર્મચારીઓ અને અન્ય પાર્ટીઓ સાથેની કોર્ટ મેટર સંબંધિત રેકર્ડ (૫) અમદાવાદ મ્યુ. કોર્પો.ના વહીવટી સરકયુલરોની ફાઈલ (૬) શીડ્યુલ કર્મચારીઓ તથા પેન્શનરોની સર્વિસબુકો (૭) રોજીંદા વેતનના કર્મચારીઓની સર્વિસબુકો (૮) કર્મચારીઓની ભરતી અને પ્રક્રિયા અંગેનું રેકર્ડ (૯) પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓનું શીડ્યુલ, પેન્શનરોનું શીડ્યુલ તેમજ મહેકમનું માળખું (૧૦) રોજીંદા કર્મચારીઓનું રજીસ્ટર અને સંબંધિત રેકર્ડ

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

ઁલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૧૬.	સહાયક એકાઉન્ટન્ટ	<p>(૧) પુસ્તકાલયની તમામ નાણાકીય વ્યવસ્થા અને આનુચિતક તમામ કામગીરી, (૨) પુસ્તકાલયનું વાર્ષિક અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું. (૩) વાર્ષિક અંદાજપત્રને લગતા સંબંધિત પ્રશ્નો અને કિસ્સો તૈયાર કરવા. (૪) અંદાજપત્રના અનુસંધાનમાં દરરોજના જે તે અર્થના બિલો બજેટ મુજબ ચેક કરવા અને તે અંગેની કાર્યવાહી કરવી. પુસ્તકાલયના તમામ પ્રકારના અર્થના ચેક, ડ્રાફ્ટ તેમજ રોકડથી બિલોનું પેમેન્ટ કરવું. (૫) ચેક થી થયેલા બિલોની નોંધ તૈયાર કરવી. (૬) દર માસે તેમજ અ.મુ. કોર્પોરેશનના સરકયુલરો પ્રમાણે પુસ્તકાલયના શિડયુલ કર્મચારીઓ/રોજાંદા કર્મચારીઓને પગાર તેમજ અન્ય રકમની ચુકવણી કરવી. (૭) રોજાંદા અર્થના રોકડ વાઉચર, તથા નોંધ વાઉચર ઉપરથી ખતવણી કરવી અને તે અંગેની કામગીરી કરવી. (૮) માસિક કામુ સરવૈયુ તૈયાર કરવું તેમજ આવક-જાવક તેમજ કેસફો તૈયાર કરવો. (૯) દરમાસે મેળવવાની થતી ગ્રાન્ટ અંગે જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. (૧૦) બેંકના હિસાબો રાખવા, બેંકોના તમામ ખાતા પુસ્તકાલયની ખાતાવહી સાથે દરમાસે મેળવવા. (૧૧) ઈન્વેસ્ટમેન્ટ અંગેની તમામ જવાબદારી સંભાળવી જેમકે રોકાણ, વ્યાજ, પુનઃરોકાણ અંગે જુદીજુદી બેંકોમાં રબર જઈ કાર્યવાહી કરવી. (૧૨) એકાઉન્ટને લગતા તમામ પ્રકારના રજીસ્ટરો, પેટા રજીસ્ટરો જેવા કે અનપેંડ પગાર, કોન્ટ્રાક્ટ ડિપોઝીટ, ઓડિટોરીયમ ડિપોઝીટ, ટેન્ડર ડિપોઝીટ, ઈન્વેસ્ટમેન્ટ રજીસ્ટર, ચેકબુક રજીસ્ટર વિગેરે લગતી કામગીરી કરી, વાર્ષિક રીપોર્ટ તૈયાર કરવો. (૧૩) વર્ષના અંતે તમામ રજીસ્ટરોની મેળવણી કર્યા બાદ ચાકુ સરવૈયુ તૈયાર કરવું. (૧૪) રોજાંદા ચેક પેમેન્ટ બિલોનું ચેકથી પેમેન્ટ કરવા, ચેકબુકોમાં મેપરથી અથવા સ્ટે.કમિટીના ચેરમેનથી અને ગ્રંથપાલ પાસે ચેકબુકોમાં સહીઓ લેવા માટે જરૂરી ટેકોર્સ સાથે જઈ રબરમાં ખતાવવા. (૧૫) પુસ્તકાલયના એકાઉન્ટને લગતા તમામ ઓડિટ વાંધાઓનો સમપસર જવાબ તૈયાર કરી વાંધાઓનો નિકાલ સમવર્ધનમાં થાપ તેવી કાર્યવાહી કરવી. (૧૬) પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓ/અધિકારીઓના ઈન્ડમટેશને લગતી તમામ બાબતો. (૧૭) પ્રિ-ઓડિટ, પુસ્તકાલયના તમામ વિભાગો દ્વારા થતી ખરીદી, રીપેરીંગ તથા વહીવટને લગતી બાબતોના આવતા બિલોની મંજૂરી મેળવવી, મંજૂરી અંગેના વ્યવસ્થાપક મંડળના ઠરાવો, પાર્ટી સાથેની થરતો અનુસાર બીલો, મંજૂર થયાના પ્રમાણપત્રો, બીલના નાણાંની ચુકવણી, સશ્વમ સત્તાની મંજૂરી, ફરવા અનુસારની ચકાસણી કરી વાઉચરો બનાવવા તેમજ બિલ રજીસ્ટરે નોંધી, પ્રિ-ઓડિટ-અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પો.માં રૂબરૂમાં પાસ કરાવવા લઈ જવા. આ બિલોમાં કોઈપણ ઓડિટ વાંધા આવે તો જે તે વ્યક્તિ/વિભાગ પાસે સ્પષ્ટતા થવા મોકલી આપવા અને સ્પષ્ટતા આવેથી પાસ થયા બાદ જે તે રજીસ્ટરે જમા લઈ જે તે વ્યક્તિ/વિભાગ તરફ નાણાં ચુકવણીના કાર્ય માટે મોકલવા અંગેની કાર્યવાહી કરવી. (૧૮) પુસ્તકાલયના વડા ગ્રંથપાલથી તરફથી નાણાકીય બાબતો અને એકાઉન્ટને લગતી અન્ય જે પણ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી સમવર્ધનમાં કરવાની રહેશે.</p>	<p>(૧) હિસાબવહી રજીસ્ટર (૨) રોજમેળ (૩) પેમેન્ટ થયેલ કેશ વાઉચરની કાર્ટલો (૪) પરચુરણ રસીદ બુકો (૫) બેંક પેમેન્ટ માટેના બેંક વાઉચર (૬) કેશ વાઉચર કાર્ટલ (૭) નોંધવહી (૮) ખાતાવહી (૯) કર્મચારીઓ તેમજ પેન્શનરોને દરમાસે પેમેન્ટ કરવા માટેના બેંક સ્ટેટમેન્ટની કાર્ટલ (૧૦) ઈન્વેસ્ટમેન્ટ બાબતે ડિપોઝીટની કાર્ટલ (૧૧) પુસ્તકાલયના ટ્રસ્ટીઝ તેમજ રજીસ્ટ્રેશનની કાર્ટલ (૧૨) પુસ્તકાલયના બિલ્ડીંગ ઈન્સ્યોરન્સ બાબતે પોલીસીની કાર્ટલ (૧૩) એકાઉન્ટ વિભાગમાં આવતા સરકયુલરોની કાર્ટલ (૧૪) એકાઉન્ટ વિભાગને લગતા વ્ય.મં.ના ઠરાવ તેમજ કાર્યવાહીની કાર્ટલ (૧૫) ઈન્વેસ્ટમેન્ટ રજીસ્ટર ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર (૧૬) ટેન્ડર ડિપોઝીટ રજીસ્ટર (૧૭) કોન્ટ્રાક્ટ ડિપોઝીટ રજીસ્ટર (૧૮) ઓડિટોરીયમ ડિપોઝીટ રજીસ્ટર (૧૯) કેશ ફ્લો રજીસ્ટર (૨૦) ચેકબુક સ્ટેટબુક રજીસ્ટર (૨૧) અનપેંડ પગાર અનપેંડ પેન્શન રજીસ્ટર (૨૨) ટેમ્પરરી તસલમત રજીસ્ટર (૨૩) જે તે ડિપોઝીટ લેસ રજીસ્ટર (૨૪) માસિક હિસાબો તથા સરવૈયા રજીસ્ટર (૨૫) પુસ્તકાલયના વાર્ષિક હિસાબો તથા વાર્ષિક સરવૈયા રજીસ્ટર (૨૬) પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓના પોલેશનલ ટેલ તેમજ ઈન્ડમટેશની રકમ બેંકમાં જમા કરવામાં આવેલ છે તે અંગેની કાર્ટલ (૨૭) કર્મચારીઓના ઈન્ડમટેશની વાર્ષિક રીટર્ન કાર્ટલ (૨૮) પુસ્તકાલયની વાર્ષિક મંજૂર થયેલ ગ્રાન્ટ પૈકી દર માસે કેશફ્લો મુજબ મેળવવાની ગ્રાન્ટની કાર્ટલ.</p>

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૧૭.	હેડક્લાર્ક (વહીવટી શાખા)	<p>(૧) એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ વિભાગમાં બનતા તમામ પ્રકારના પગારબિલો, પુરવઠીબિલો, જી.પી.એફ. એડવાન્સ ચુકવણીના બિલો, તથા અન્ય પેસગીઓ અંગેના બિલોની ચકાસણી કરવી અને તે અંગેની નોંધો જે તે અધિકૃત રેકોર્ડ રખાવાની ખાત્રી કરી પાસ થયા બાદ ચુકવણી થાય તે જોવું. (૨) પુસ્તકાલયના તમામ કર્મચારીઓની તમામ પ્રકારની રજાઓ અને તે માટે અપાયેલા અભિપ્રાય તપાસવા. રજા માટે ભલામણો કરવી અને સર્વિસબુકમાં શિડયુલ નોટેડ, રજીસ્ટરે રખાયેલા રજાના રેકોર્ડ બરાબર છે કે કેમ તેની ખાતરી કરી ચેક કરવા. (૩) જી.પી.એફ. કપાતો તથા એડવાન્સ કપાતના રજીસ્ટરે, જમા-ઉપારના હિસાબની ચકાસણી કરવી. (૪) નિવૃત્ત થતાં અથવા મરણ પામેલા કર્મચારીઓના કેસમાં તેઓને મળવાપાત્ર જે તે રકમોની ચુકવણી નિયમ અનુસાર સમય મર્યાદામાં થાય તે અંગેની કાર્યવાહી કરવી. પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓ, અધિકારીઓની સેવાકીય બાબતોમાં જરૂર પડે લેબર ઓફિસર અને લીગલ અને નાણાં ખાતાઓ અભિપ્રાય મેળવવો અને આનુષંગિક તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી. (૫) પુસ્તકાલયમાં હેડક્લાર્ક કક્ષાએ વહીવટ અને વ્યવસ્થાને લગતી તમામ બાબતોનો પત્રવ્યવહાર કરવો. (૬) પુસ્તકાલયમાં વહીવટી રેકોર્ડની જાળવણી કરવી અને ખાતાના વગ અથવા સહમ સત્તા મંજૂરી સિવાય બહાર ન જાય તે જોવું જ્યારે પણ કોઈપણ માહિતી અથવા પ્રોક્યુમેન્ટ માંગે ત્યારે તે પુસ્તકાલયની કામગીરી કરવી. (૭) પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓ અને અધિકારીઓની ભરતી/બદલી અંગે ભારત સરકાર અને રાજ્ય સરકારના નિતી નિયમો અનુસાર રોસ્ટર અંગેની કાર્યવાહી અને તેને આનુષંગિક તમામ બાબતો. (૮) પુસ્તકાલયના કામગીરી / રોજગાર કર્મચારીઓના મજૂર કમિ., લેબર કોર્ટ, ઈન્કવાયરી અંગે ગાલતા કેસો અને અન્ય કોર્ટના કેસોનો અભ્યાસ કરી જરૂરી માહિતી તૈયાર કરવી, માર્ગદર્શન આપવું, મેળવવું તેમજ કોર્ટમાં હાજરી આપવી. (૯) પુસ્તકાલયની તમામ જગ્યાઓના ભરતીના નિયમો તથા સિનીયોરીટી લીસ્ટ તૈયાર કરવું. (૧૦) પુસ્તકાલયમાં ચાલુ નોકરી દરમ્યાન અવસાન પામેલા કર્મચારીઓના આશિતોને મળવાપાત્ર લાભો ચુકવવા, રહેમતારા નોકરી અંગેની તમામ બાબતો. (૧૧) પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓના એસ.એલ.આર. તૈયાર કરાવવા અને ચકાસણી કરવા બાબતો. (૧૨) પુસ્તકાલયમાં જગ્યાઓ ઉભી કરવી, ભરતી કરવી તેમજ પગાર પોરણો અંગેની તમામ માહિતી તૈયાર કરવી અને મંજૂરી અર્થે રજૂ કરવી. (૧૩) પુસ્તકાલયના ગ્રંથપાલ વહીવટી અને વ્યવસ્થાકીય અન્ય કોઈપણ બાબતોની કામગીરી મૌખિક કે લેખિત સૌંપે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.</p> <p>ઉપરોક્ત તમામ બાબતો નોર્ટીંગ (રીપોર્ટીંગ) કરીને કાગળો સાથે ફાઈલો તૈયાર કરી ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડન્ટ, સહાયક ગ્રંથપાલ (વહીવટ) મારફતે ગ્રંથપાલશ્રી સમક્ષ મંજૂરી અર્થે રજૂ કરવાની રહેશે.</p>	<p>(૧) રોસ્ટર રજીસ્ટરો (૨) રોસ્ટર અંગેના જે તે ખાતે લખેલ પત્રોની ફાઈલ (૩) વ્ય.મં.ના ઠરાવની પ્રોસીડીંગ્સની ફાઈલ (૪) અ.મ્યુ. કોર્પો.ના વહીવટી સરક્યુરોની ફાઈલ (૫) ઓડિટેબલ રેકોર્ડની સિક્કા બુક (૬) રોજગાર નિયામકની કચેરી ખાતે લખેલ પત્રોની ફાઈલો (૭) પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓના સ્કુલ લિવિંગ સર્ટી.ની ફાઈલ (૮) મેડિકલ રીએમ્બર્સમેન્ટના અભિપ્રાયની ફાઈલ</p>
૨૬.	સિનીયર ક્લાર્ક		

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૧૮.	હેડ ક્લાર્ક (મેન્ટેનન્સ) (ખાલી જગ્યા)	<p>(૧) પુસ્તકાલયમાં તમામ પ્રકારના મેન્ટેનન્સ, રીપેરીંગ ખરીદી અંગેની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી આ કામગીરી કરવા માટેના ભાવો મંગાવવા, ટેન્ડર ઈશ્યુ કરવા, તુલનાત્મકપત્રક તૈયાર કરવા, ખર્ચની મંજૂરી માટે જે તે કક્ષાએ રજૂ કરવા, મંજૂરી મેળવ્યા બાદ ખરીદી, રીપેરીંગ અને જાળવણી અંગેની કામગીરી કરવી, ખરીદેલી ભાષત ડેપોઝીટ રજીસ્ટરે જમા લેવા અને જે તે વ્યક્તિ/વિભાગને યોગ્ય સત્તાથી મંજૂરી મેળવી ફાળવણી કરવી. (૨) કન્ટ્રીજન્સી આઈટમો, જમા-ઉધાર કર્યા અંગેની જરૂરી નોંધો જે તે રજીસ્ટરે રાખવી તથા તેના બેલેન્સ તૈયાર કરવા. (૩) જુની વપરાશમાં ન લઈ શકાય તેવી આઈટમોને રદ કરવા અંગેની કાર્યવાહી કરવી. જે તે સક્ષમ સત્તા સમક્ષ રીપોર્ટ તૈયાર કરી રજૂ કરવા, રદ થયા પછી કન્ટમ રજીસ્ટરે જમા લેવડાવી અને તેના નિકાલ અંગેની કાર્યવાહી કરવી મંજૂરી મેળવી ભાવો મંગાવી વેચાણ કર્યા બાદ આવકની રકમ જે તે વિભાગમાં જમા કરાવવી.</p> <p>(૪) પુસ્તકાલયમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી તમામ પ્રકારની સ્ટેશનરી, પ્રિન્ટીંગ મટીરીયલ્સ તથા પ્રિન્ટીંગ અંગેની તમામ કામગીરી. (૫) મેન્ટેનન્સને લગતો સમગ્ર પત્રવ્યવહાર કરવો, અને મેન્ટેનન્સ ને લગતી તમામ ફાઈલોની જાળવણી કરવી. મેન્ટેનન્સને લગતી તમામ ભાષતોના બિલોની ચુકવણી કરવા અંગેની કાર્યવાહી કરવી. (૬) પુસ્તકાલયમાં જુદા-જુદા વિભાગોમાં ઈન્ટિરીયર ડેકોરેશનને લગતી તમામ ભાષતો. (૭) પુસ્તકાલયમાં તમામ વિભાગોની સફાઈ, જરૂરિયાત અનુસાર વિભાગોને બદલવા, જરૂરી ફર્નિચર, રેકોર્ડ ખસેડવો અને ગોઠવવા અંગેની ભાષતો. (૮) પુસ્તકાલય ભવન વિસ્તરણ, અન્ય સુવિધાઓ અને વ્યવસ્થાકીય આનુષંગિક તમામ ભાષતો સંભાળવી. પુસ્તકાલયના તમામ સાધન સામગ્રીની ચીજવસ્તુઓની જાળવણી અને તે અંગેની તમામ કાર્યવાહી કરવી. (૯) શાખા પુસ્તકાલયોની મેન્ટેનન્સ અંગેની તમામ ભાષતો સંભાળવી અને તેને આનુષંગિક તમામ કામગીરી કરવી. (૧૦) પુસ્તકાલયના વડા ગ્રંથપાલશ્રી મેન્ટેનન્સ, સંબંધી અન્ય કોઈપણ વ્યવસ્થાકીય કામગીરી સોંપે તે કામગીરી આપને કરવાની રહેશે.</p> <p>ઉપરોક્ત તમામ ભાષતો નોટીંગ (રીપોર્ટીંગ) કરીને મૂળ કાગળો સાથે ફાઈલ તૈયાર કરી ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડન્ટ, સહાયક ગ્રંથપાલ (વહીવટ) મારફતે ગ્રંથપાલશ્રી સમક્ષ મંજૂરી અર્થે રજૂ કરવાની રહેશે.</p>	<p>(૧) ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર (૨) કન્ટ્રીજન્સી રજીસ્ટર (૩) કન્ટ્રીજન્સી ઈશ્યુ રજીસ્ટર (૪) કન્ટમ રજીસ્ટર (૫) પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલયોમાં સફાઈ કામગીરી અંગે વાર્ષિક કોન્ટ્રાક્ટ ફાઈલ (૬) પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલય વિજયનગર સિક્યુરિટી સર્વિસ અંગે વાર્ષિક કોન્ટ્રાક્ટ ફાઈલ (૭) ટેલિફોન રજીસ્ટર (૮) વિજળી રીપેરીંગ કામગીરી અંગે રજીસ્ટર (૯) પુસ્ત.ના એ.સી. મશીન, વોટર કુલર, ઝેરોક્ષ મશીન રીપેરીંગ તેમજ સર્વિસ અંગેની કોન્ટ્રાક્ટ ફાઈલ (૧૦) પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલયમાં પ્રિન્ટીંગની કામગીરી અંગે વાર્ષિક કોન્ટ્રાક્ટની ફાઈલ (૧૧) પુસ્તકાલયના મેન્ટેનન્સ અને રિપેરીંગ અંગેના કામોની ફાઈલો (૧૨) પુસ્તકાલયમાં શૈક્ષણિક, સાહિત્યિક, સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ અંગે ફોટોગ્રાફ, વિડિયોગ્રાફી કરાવવા અંગેની વાર્ષિક ફાઈલ (૧૩) પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલયમાં વિજળી રીપેરીંગ કામગીરી અંગેની ફાઈલ (૧૪) પુસ્તકાલયના ઈન્ટરકોમ રીપેરીંગ તેમજ સર્વિસ અંગેની ફાઈલ (૧૫) પુસ્તકાલયના ભવન વિસ્તરણની ફાઈલ (૧૬) શાખા પુસ્તકાલયના પરોશન તેમજ ગ્રાન્ટ અંગેના પત્રવ્યવહારની ફાઈલ (૧૭) સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સની સ્ટેટમેન્ટ મુજબ મંજૂર થયેલ કન્ટ્રીજન્સીની ફાઈલ (૧૮) મેન્ટેનન્સ વિભાગને લગતા વ્યવસ્થાપક મંળના ઠંડાવોની ફાઈલ (૧૯) અ.મ્યુ. કોર્પો.ના મેન્ટેનન્સ વિભાગને લગતા સરક્યુલરની ફાઈલ (૨૦) ઈન્ટેન્ટ બુક</p>

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

ઁલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૧૯.	સીનિયર ક્લાર્ક (ખાલી જગ્યા)	(૧) જનરલ પ્રોવિડન્ડ ફંડને લગતી બાબતો	(૧) જનરલ પ્રો.ફંડ માસિક રજીસ્ટર
૨૬.	સિનિયર ક્લાર્ક કામગીરી સંભાળે છે.	(૨) પેશગીઓ (૩) કર્મચારીઓના પગાર અંગેની બાબતો (૪) પગારધોરણના એવોર્ડ અંગેની માહિતી. (૫) વહીવટી કામગીરી (૬) પેન્શન અંગેની બાબતો (૭) હેડક્લાર્ક-વહીવટી શાખા, અને સહાયક ગ્રંથપાલ (વહીવટ) તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી બાબતો.	(૨) જનરલ પ્રો.ફંડ વાર્ષિક રજીસ્ટર (૩) જનરલ પ્રો.ફંડ એડવાન્સ રજીસ્ટર (૪) ડી.એ. પી.એફ. તેમજ એવોર્ડ તફાવતનું રજીસ્ટર (૫) જનરલ પ્રો.ફંડનું સરવૈયા રજીસ્ટર (૬) સ્ટાફ વેલફેર ફંડ લોન અંગે (અ.મ્યુ. કોર્પો. તરફથી રજીસ્ટર) (૭) કર્મચારીઓએ ઉપાડેલ જનરલ પ્રો.ફંડના અભિપ્રાયના ફોર્મની ફાઈલ (૮) નિવૃત્ત/રાજીનામું/મરણના જનરલ પ્રો.ફંડના ચૂકવેલ બીલોની ફાઈલ (૯) સ્ટાફ વેલફેર ફંડ લોન મંજૂર થયેલ ફોર્મની ફાઈલ (૧૦) જી.પી.એફ. અંગેના સરકયુલરની ફાઈલ

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

ગેલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૨૦.	હેડક્લાર્ક (મહિલા/બા.કિ.વિ.) (જગ્યા ખાલી)	(૧) મહિલા વિભાગ (૨) બાળકિશોર વિભાગ (૩) રમકડાંગૂહ (૪) બાળ વાચન અને વિસ્તરણ સેવાઓ (૫) ગ્રંથ પ્રાપ્તિ અને આયોજન (૬) પુસ્તક પસંદગી (૭) વાંચન સેવાકેન્દ્રો (૮) મહિલા વિદ્યાર્થી વાચન સેવાઓ (૯) એજ્યુકેશનલ એન્ડ વોકેશનલ ગાર્ઈડન્સ વિભાગ (૧૦) સર્જનશિલા (૧૧) ગ્રંથ ગોઠવણી (૧૨) સામયિક પ્રાપ્તિ અને આનુષંગિક બાબતો (૧૩) રેકૉર્ડ્સ વિભાગ (૧૪) ગ્રંથ મેળવણી (૧૫) વર્ગીકરણ - સૂચિકરણ (૧૬) સંદર્ભ સેવાઓ (૧૭) ગ્રંથ સંસ્કરણ (૧૮) ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી બાબતો	(૧) બા.કિ.વિ. તથા મહિલા વિભાગના ઈશ્યુ થયેલ પુસ્તકોની આંકડાકીય માહિતીનું રજીસ્ટર (૨) બા.કિ.વિ. તથા મહિલા વિભાગમાં આવતા વાચકોની હાજરી અંગેની આંકડાકીય માહિતીનું રજીસ્ટર (૩) સામયિક-નાંધણી રજીસ્ટર (૪) રદ/બાઈન્ડીંગ રજીસ્ટર (૫) બાળકો પાસેથી પરત ન આવેલ પુસ્તકો માટે કરેલ પત્રવ્યવહારનું રજીસ્ટર (૬) મ્યુ. સ્કૂલોમાં પુસ્તક વાચન સેવાકેન્દ્રો માટે મોકલાવેલ પુસ્તકોની યાદીની ફાઈલ તેમજ તે અંગે કરવામાં આવેલ પત્રવ્યવહારની ફાઈલ (૭) મહિલા વિભાગના પુસ્તકો અતિદેય માટે જમા લેવામાં આવતી ટિકિટોની નોંધ અંગેનું રજીસ્ટર (૮) મહિલા વિભાગમાંના જમા પુસ્તકોનું ઓડિટ-ચેકીંગ માટે તૈયાર કરેલ રજીસ્ટર

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

બેલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૨૧.	પરિગ્રહણ વિભાગ હેડ ક્લાર્ક	૧. પુસ્તક ખરીદી અને અંગેની તમામ બાબતો - ટેન્ડર, તુલનાત્મક પત્રક, પુસ્તક પસંદગી સમિતિ સમક્ષ રજૂ કરવા, પત્ર વ્યવહાર, એપ્રુવલ, બુક સિલેક્શન સ્લીપો, ચકાસણી, પુસ્તક-ઓર્ડર, ભૌતિક ચકાસણી, પુસ્તક કિંમત, બીલોની ચકાસણી, બીલ અનુસાર પુસ્તકોની ગોઠવણી, એક્સેશન, પુસ્તકો ટેકનિકલ વિભાગમાં મોકલવા, બીલોની ચૂકવણી, પ્રિ-ઓડિટ વાંધાઓનો નિકાલ, ઓડિટ વાંધાઓ, ભેટ પુસ્તકો, અગ્રંથ સામગ્રીની નોંધણી, વર્ગીકૃત થયેલા પુસ્તકોની સ્લીપો અને પરિગ્રહણ પત્રકમાં નોંધણી, સ્લીપોની ગોઠવણી, પરિગ્રહણ પત્રકમાં વર્ગીકૃત નંબરો નોંધવા	(૧) પરિગ્રહણ રજીસ્ટર (૨) બિલબુક રજીસ્ટર (૩) એપ્રુવલ રજીસ્ટર (૪) ભેટ આવેલા પુસ્તકોનું રજીસ્ટર (૫) ટેકનિકલ કામગીરી માટે આપવામાં આવતા પુસ્તકોની નોંધણીનું રજીસ્ટર (૬) વેપારીઓના ભાવોનું તુલનાત્મક પત્રકની ફાઈલ (૭) પુસ્તક પસંદગી સમિતિના એજન્ડાની ફાઈલ (૮) પુસ્તક પસંદગી સમિતિના ઠરાવોની ફાઈલ (૯) મંજૂર થયેલા વેપારીઓના ભાવો અંગેના ઠરાવોની ફાઈલ
૫૦.	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૨. પુસ્તક ખરીદી અંગેની આંકડાકીય માહિતી ૩. વર્ગીકરણ અને સુચિકરણ માટે ટેકનીકલ વિભાગને મોકલવી ૪. આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવી ૫. પુસ્તક ખરીદી અંગેના ઠરાવો લખવા ૬. સહાયક ગ્રંથપાલ અને ઓફિસ સેક્રેટરી સાથે સંપર્કમાં રહી આ વિભાગની સેવાઓ અસરકારક બનાવવી. ૭. ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તે તમામ બાબતો.	
૩૫.	ટાઈપીસ્ટ		

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

બેલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૨૨.	વાચનાલય વિભાગ	(૧) વાચનાલય વિભાગ (૨) સામયિક વિભાગ (૩) સામયિક નોંધણી - લવાજમ ભરવા-અંકો મેળવવા-પત્ર વ્યવહાર - સામયિક બાઈન્ડીંગ અંગે-વર્તમાનપત્રો-સામયિકોની ગોઠવણી- શાખા પુસ્તકાલયો, વિભાગોને અંકો મોકલવા (૪) વર્તમાનપત્રો-સામયિકોના પસ્તીના વેચાણ અંગે (૫) વર્તમાનપત્રો-સામયિકો મંગાવવા માટે વેપારી પાસે ભાવપત્રક મંગાવવા તેમજ પુસ્તક પસંદગી સમિતી સમક્ષ રજુ કરવા.	(૧) સામયિક લવાજમ રજીસ્ટર (૨) સામયિક બિલ નોંધણી રજીસ્ટર (૩) સામયિક બાઈન્ડીંગ રજીસ્ટર (૪) સામયિક ભેટ રજીસ્ટર (૫) આંતર-ગ્રંથાલય લેવડ દેવડ (સામયિક) ફાઈલ (૬) પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલય માટે મંગાવવામાં આવતા વર્તમાનપત્રો તેમજ સામયિકોના ટેન્ડરો તેમજ તુલનાત્મક પત્રકની ફાઈલ
૪૫. ૬૯.	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	(૧) વાચકોને જૂના સામયિકો-વર્તમાનપત્રો (ફાઈલ) તેમની માંગણી મુજબ આપવા, તેની વ્યવસ્થિત ક્રમાંનુસાર ગોઠવણી કરવી. (૨) દૈનિક વર્તમાનપત્રો-સામયિકો વિભાગમાં ગોઠવવા. (૩) દૈનિક વર્તમાનપત્રો-સામયિકોને વાચકો નુકશાન ન કરે તેની દેખરેખ રાખવી.	(૭) પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલયની પસ્તી વેચાણ અંગેની ફાઈલ (૮) મંજૂર થયેલ ત્રણ વર્ષની સામયિકોની યાદીની ફાઈલ
૧૧૩.	માળી	(૧) દૈનિક વર્તમાનપત્રો તેમજ સામયિકો પર પુસ્તકાલયના સિક્કા લગાવવા. (૨) વર્તમાનપત્રો-સામયિકોનું ફાઈલિંગ તેમજ પસ્તી વેચાણને આનુષંગિક કામગીરી (૩) વાચનાલય-સામયિક વિભાગમાં સફાઈકામ કરવું તેમજ ફર્નિચરની સફાઈ અને ગોઠવણી કરવી. (૪) ગ્રંથપાલત્રી તેમજ સહા. ગ્રંથપાલત્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.	(૯) સામયિકના લવાજમની પહોંચ અંગેની ફાઈલ (૧૦) પુસ્તકાલયમાં ન આવેલ સામયિકના રિમાઈન્ડર પત્રો અંગેની ફાઈલ (૧૧) સામયિક નોંધણી કાર્ડ (૧૨) મનીઓર્ડર કરેલા સામયિકોની વિગત અંગેની ફાઈલ (૧૩) વેપારીઓના આવેલ પત્રોની ફાઈલ

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

ગેલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૨૩.	આપ-લે વિભાગ	૧. આપ-લે વિભાગની આંકડાકીય માહિતી	(૧) દૈનિક ઈશ્યુ રજીસ્ટર
૩૬.	ટાઈપીસ્ટ એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૨. અતિદેય અંગેની બાબતો	(૨) અતિદેય રજીસ્ટર
૫૫.		૩. રજીસ્ટરો-પત્રકોમાં નોંધણી	(૩) અતિદેય સ્ટોક રજીસ્ટર
૫૭.		૪. પુસ્તક તુકસાની દંડ વસુલાત અંગેની બાબત	(૪) ડ્યુ-ડેટ નોટબુક
૫૮.		૫. વાચકો દ્વારા ખોવાયેલા પુસ્તકો બાબત	(૫) હિસાબની નોટબુક
		૬. પુસ્તક કિંમત રીકવરી બાબત	(૬) આજીવન પુસ્તક ઈશ્યુ રજીસ્ટર
		૭. આપ-લે વિભાગમાં ખોવાયેલ પુસ્તકની ટિકીટો અંગે ડુપ્લીકેટ ટિકિટ આપવા બાબત.	(૭) સ્ટાફ પુસ્તક ઈશ્યુ રજીસ્ટર
		૮. આંતર ગ્રંથાલય લેવડ દેવડ બાબત	(૮) મ્યુ. કાર્ડ, તેમજ મ્યુ. અધિકારીશ્રીઓને પુસ્તક ઈશ્યુ કરવા માટેનું રજીસ્ટર
		૯. જમા ન થયેલા પુસ્તકો અંગે સભ્યો તેમજ જામિનદારોને પત્રવ્યવહાર	(૯) સંસ્થાકીય/વ્યક્તિગત/અધિકારીઓને પુસ્તક ઈશ્યુ કરવા માટેનું રજીસ્ટર
		૧૦. ક્લેઈમકાર્ડ અંગેની બાબતો	(૧૦) બુક રિપ્લેસ રજીસ્ટર
		૧૧. સહાયક ગ્રંથપાલના સંપર્કમાં રહી આ વિભાગની સેવાઓ અસરકારક બની રહે તે પ્રકારની કામગીરી	(૧૧) સભ્યને/જામીનદારોને બાકી પુસ્તક જમા કરાવવા અંગે પત્ર લખવા અંગેનું રજીસ્ટર
	૧૨. પુસ્તકાલયના ગ્રંથપાલશ્રી અને સહાયક ગ્રંથપાલશ્રી (વહીવટ) અન્ય જે પણ કામગીરી સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.	(૧૨) ખોવાયેલ ટીકીટો અંગેની ફાઈલ (૧૩) ખોવાયેલ ટીકીટો ડુપ્લીકેટ બનાવી આપવાની અરજી અંગેની ફાઈલ (૧૪) ક્લેઈમ-કાર્ડ તેમજ તે અંગેનું રજીસ્ટર (૧૫) પોસ્ટેજ તેમજ અતિદેય એકાઉન્ટ વિભાગ ખાતે જમા કરાવેલ પહોંચની ફાઈલ	

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૨૭.	સિનીયર ક્લાર્ક બિલ ક્લાર્ક	(૧) પગાર બિલો - પૂરવણી બિલો, એવોર્ડ તફાવતના બિલો, મોંઘવારી તફાવતના બિલો (૨) એલ.ટી.સી. (૩) રજા-પગાર (૪) નિવૃત્ત કર્મચારીઓની લેણી રકમ - ગ્રેજ્યુઈટી, પેન્શન, કોમ્પ્યુટેડ પેન્શન, રજા રૂપાંતર (૫) અવસાન પામેલા કર્મચારીઓના લેણાની આશ્રિતોને ચૂકવણી. (૬) કોર્ટ-કચેરીઓમાં ચાલતા કેસોમાં માહિતી પૂરી પાડવી (૭) વ્યવસાયવેરો (૮) કર્મચારીઓની અનામત જગ્યાઓ-રોસ્ટરો (૯) ઈન્કમટેક્સ (૧૦) કર્મચારીઓની દરેક પ્રકારની રજાઓ (૧૧) ઓડિટ (૧૨) મેડીકલ - ટી.બી., મેટરનીટી, ફેમીલી પ્લાનિંગ (૧૩) બીલ ક્લાર્ક તરીકેની કામગીરીમાં જરૂરી રજિસ્ટરો-પત્રકો તૈયાર કરવા-નોંધો કરવી. (૧૪) હેડ ક્લાર્ક અને સહાયક ગ્રંથપાલ (વહીવટ) સાથે સંપર્કમાં રહી નાણાકીય અને વહીવટી કામગીરી વધુ કાર્યશીલ બને તેવા પ્રયત્નો કરવા. (૧૫) ગ્રંથપાલશ્રી તરફ સોંપવામાં આવે તેવી તમામ બાબતો.	(૧) વર્ગ-૨ તથા વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓના ડ્યુટીલીવની ફાઈલ (૨) એલ.આઈ.સી.ની ફાઈલ (૩) ઈન્કમટેક્સની ફાઈલ (૪) સર્વિસ બોન્ડની ફાઈલ (૫) કર્મચારીઓની વધુ અભ્યાસ મેળવવા અંગેના બાન્ડની ફાઈલ (૬) પગારબીલના કોમ્પ્યુટર ડેટા અંગેની ફાઈલ (૭) ફેસ્ટીવલ એડવાન્સ, ફૂટ ગ્રેઈન એડવાન્સ, સ્ટાફ વેલફેર, જી.પી.એફ. એડવાન્સ, સ્ટાફ વેલફેર લોન, એલ.આઈ.સી., હાઉસિંગ લોન અંગેની ફાઈલ (૮) ચલણ બુક (૯) ઉચ્ચતર પગારધોરણના રજીસ્ટરની ફાઈલ (૧૦) અંદાજિત એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ બજેટ શિડ્યુલ (૧૧) પુસ્તકાલય તથા શાખા પુસ્તકાલયના હાજરી પત્રકો (૧૨) પગારબીલો (૧૩) પેન્શનરોના બિલો તથા પૂરવણી બિલો (૧૪) બિલો નોંધવાનું રજીસ્ટર

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

બેલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૨૮.	ક્લાર્ક કમ કેશિયર (સિનીયર ક્લાર્ક) (જગ્યા ખાલી)	૧. પુસ્તકાલયમાં આવતી રોકડ આવક જાવકનો હિસાબ ૨. રોજમેળ ૩. કર્મચારીઓ-અધિકારીઓના પગાર, પૂરવણી બીલો, જી.પી.એફ., પેશગીઓ, સ્ટાફ વેલફેર, વાહન ખર્ચ જેવી ચૂકવણી ૪. તાકિદની જરૂરિયાત અનુસાર રોકડ ખરીદીના બીલોની ચૂકવણી ૫. એકાઉન્ટ વિભાગની જે પણ કામગીરી એકાઉન્ટન્ટ સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહેશે ૬. પ્રથમપાલશ્રીના આદેશથી અન્ય જે પણ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.	-

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

બેલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૨૯.	સિનીયર ક્લાર્ક (મેન્ટેનન્સ ક્લાર્ક)	૧. કન્ટ્રીજન્સી-સ્ટેશનરી-ડેડસ્ટોક આઈટમોની ખરીદી. ૨. ઈન્વેન્ટ ભરવા. ૩. ભજ્જરભાવે ખરીદી. ૪. વાર્ષિક સ્ટેશનરી - કન્ટ્રીજન્સીની જરૂરીયાત માટે ભાવો મંગાવવા. ૫. કન્ટ્રીજન્સી રજીસ્ટર, ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર નોંધણી. ૬. પુસ્તકાલય, શાખા પુસ્તકાલયો અને ફરતા પુસ્તકાલયોના મેન્ટેનન્સ, રીપેરીંગ, ખરીદી અંગેની કાર્યવાહી. ૭. પુસ્તકાલયમાં જુદા જુદા વિભાગોની જરૂરીયાત અનુસાર કન્ટ્રીજન્સી સ્ટેશનરીની ખરીદી, ફાળવણી. ૮. ઉપયોગમાં ન લઈ શકાય તેવી ડેડસ્ટોક કન્ટ્રીજન્સી આઈટમો પુસ્તકાલયના રેકોર્ડ પરથી રદ કરાવવી. ૯. પુસ્તકાલયમાં ભંગાર જેવી હાલતમાં પડી રહેલી વસ્તુઓની હરાજ કરી નિકાલ કરવો. ૧૦. પુસ્તકાલય ભવન અને આનુષંગિક તમામ મેન્ટેનન્સ. ૧૧. પુસ્તકાલયભવનમાં સફાઈ, સ્વચ્છતા અને સુશોભનનું કાર્ય કરાવવું. ૧૨. પુસ્તકાલયના વિકાસમાં વિસ્તરણ અંગેના સાહિત્યિક અને સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોની કામગીરી. ૧૩. ગ્રંથપાલશ્રીની સૂચનાથી અન્ય જે પણ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી સંભાળવાની રહેશે.	(૧) ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર (૨) કન્ટ્રીજન્સી રજીસ્ટર (૩) કન્ટ્રીજન્સી ઈશ્યુ રજીસ્ટર (૪) કનડમ રજીસ્ટર (૫) પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલયોમાં સફાઈ કામગીરી અંગે વાર્ષિક કોન્ટ્રાક્ટ ફાઈલ (૬) પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલય વિજયનગર સિક્યુરિટી સર્વિસ અંગે વાર્ષિક કોન્ટ્રાક્ટ ફાઈલ (૭) ટેલિફોન રજીસ્ટર (૮) વિજળી રીપેરીંગ કામગીરી અંગે રજીસ્ટર (૯) પુસ્ત.ના એ.સી. મશીન, વોટર કુલર, ઝેરોક્ષ મશીન રીપેરીંગ તેમજ સર્વિસ અંગેની કોન્ટ્રાક્ટ ફાઈલ (૧૦) પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલયમાં પ્રિન્ટીંગની કામગીરી અંગે વાર્ષિક કોન્ટ્રાક્ટની ફાઈલ (૧૧) પુસ્તકાલયના મેન્ટેનન્સ અને રિપેરીંગ અંગેના કામોની ફાઈલો (૧૨) પુસ્તકાલયમાં શૈક્ષણિક, સાહિત્યિક, સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ અંગે ફોટોગ્રાફ, વિડિયોગ્રાફી કરાવવા અંગેની વાર્ષિક ફાઈલ (૧૩) પુસ્તકાલય તેમજ શાખા પુસ્તકાલયમાં વિજળી રીપેરીંગ કામગીરી અંગેની ફાઈલ (૧૪) પુસ્તકાલયના ઈન્ટરકોમ રીપેરીંગ તેમજ સર્વિસ અંગેની ફાઈલ (૧૫) પુસ્તકાલયના ભવન વિસ્તરણની ફાઈલ (૧૬) શાખા પુસ્તકાલયના પરોશન તેમજ ગ્રાન્ટ અંગેના પત્રવ્યવહારની ફાઈલ (૧૭) સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સની સ્ટેટમેન્ટ મુજબ મંજૂર થયેલ કન્ટ્રીજન્સીની ફાઈલ (૧૮) મેન્ટેનન્સ વિભાગને લગતા વ્યવસ્થાપક મંળના ઠરાવોની ફાઈલ (૧૯) અ.મ્યુ. કોર્પો.ના મેન્ટેનન્સ વિભાગને લગતા સરક્યુલરની ફાઈલ (૨૦) ઈન્વેન્ટ બુક

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૩૪.	પ્રિ-ઓડિટ વિભાગ લાયબ્રેરી એટેન્ડન્ટ કામગીરી સંભાળે છે	૧. ઈમ્પ્રેશ કેશના બિલો બનાવવા ૨. પુસ્તકાલયમાં આવેલ પુસ્તકો ખરીદીના બિલો બનાવવા ૩. જે તે બિલો કપાત નીતિ વિષયક બાબતોના વાંધા, રજી. એડી યાદી જે તે વિભાગના જવાબ રજી.માં નોંધી પાસ કરાવવા મોકલવા ૪. ઈમ્પ્રેશના સંદર્ભમાં આવેલ બિલો પ. ખર્ચના બિલો બનાવી ઓડિટ ખાતે મોકલવા ૫. પ્રો-પાસ કરેલ બિલોની માહિતી રાખી જે તે ઠરાવો થયા બાદ ઓડિટ ખાતે મોકલવા ૬. પોસ્ટેજ ટીકીટો ખરીદી રજી. નોંધી બિલો બનાવવા ૭. ઈ.પ્રેશ ખાતે કરેલા ખર્ચ ઈ. કેશ રજી. બનાવી બિલો બનાવવા ૮. મેડી રીએમ્બર્સના બિલો બનાવવા ૯. બહાર ખાતે આવેલ પત્રોનું ઈન્વર્ડ કરવું ૧૦. વિભાગને લગતા વ્ય.મંડળના ઠરાવોની ફાઈલ રાખવી ૧૧. ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી તમામ બાબતો.	(૧) ગ્રંથાલય ઠરાવ બુક (૨) બજેટ બુક (૩) જાવક રજીસ્ટર (૪) પોસ્ટેજ રજીસ્ટર (૫) પ્રિ-ઓડિટ રજીસ્ટર (૬) ઈમ્પ્રેશ કેશ રજીસ્ટર (૭) ઈન્વર્ડ રજીસ્ટર (૮) પ્રિ-ઓડિટ વાંધાનું રજીસ્ટર (૯) મેડીકલ રીએમ્બર્સમેન્ટ રજીસ્ટર (૧૦) પ્રિ-ઓડિટને લગતા વ્ય.મંડળના ઠરાવની ફાઈલ

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

બેલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૩૪.	ઈવેન્ટ પ્રોગ્રામર	૧. કાર્યક્રમો - સાહિત્યિક - સાંસ્કૃતિક - બાલ કિશોરના કાર્યક્રમો - રમકડાં ૨. પત્ર વ્યવહાર ૩. પ્રેસ ૪. પ્રોગ્રામ રજિસ્ટરો-પત્રકો ૫. કાર્યક્રમ માટે જરૂરી સાધન સામગ્રી ૬. નાણાકીય બાબતો ૭. ઓડિટોરીયમ હોલ ૮. કાર્યક્રમોમાં ભાગ લેનાર વ્યક્તિઓ - વ્યક્તિ, સંસ્થાના નામ, સરનામા, ટેલીફોન નંબરો - શ્રોતાઓના રસના વિષયો સાથે નામ, સરનામા, ટેલીફોન નંબરો. ૯. પ્રાસંગિક પ્રદર્શનો - આર્ટ - પુસ્તકો ૧૦. રમકડાંગૂલ ૧૧. સુશોભન ૧૨. ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી તમામ બાબતો. ૧૩. પ્રિ-ઓડિટ વિભાગની કામગીરી.	(૧) કાર્યક્રમો અંગેની માહિતીનું રજીસ્ટર (૨) ઓડિટોરીયમ ભાડા આપવાની માહિતીનું રજીસ્ટર (૩) ફોટો રજીસ્ટર (૪) સ્વાગત તેમજ પુરસ્કાર અંગે લાવેલ પુસ્તકોનું જમા રજીસ્ટર (૫) રમકડાં રજીસ્ટર (૬) પ્રદર્શન અન્વયે વાચકોના અભિપ્રાયો અંગેનું રજીસ્ટર (૭) કાર્યક્રમો અંગેની ફાઈલ (૮) પ્રેસનોટ અંગેની ફાઈલ (૯) પત્રવ્યવહારની ફાઈલ (૧૦) ઓડિટોરીયમ ફોર્મની ફાઈલ (૧૧) અગત્યના કાગળોની ફાઈલ (૧૨) ગુજરાતમાં આવેલા પુસ્તકાલયોની યાદીની ફાઈલ (૧૩) મ્યુ. કાઉન્સિલરશ્રીની યાદીની ફાઈલ (૧૪) સાહિત્યકારો/લેખકો/કવિમિત્રોના નામ સરનામાની તેમજ ફોર્મની ફાઈલ

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

બેલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૩૫. ૩૬.	ટાઈપીસ્ટ	૧. પુસ્તકાલયમાં ટાઈપ અંગેની તમામ કામગીરી. ૨. પુસ્તકોના આદેશો, સ્વીપો, તેમજ તમામ પ્રકારનો પત્ર વ્યવહાર. ૩. પુસ્તકાલયના વ્યવસ્થાપક મંડળના કામો, એજન્ડા, ઠરાવો ટાઈપ કરવા અંગેની કામગીરી. ૪. સ્ટેનશીલ કટ કરવી, સાયકલો સ્ટાઈલ કોપીઓ કાઢવા અંગેની કામગીરી. ૫. પુસ્તકાલયમાં ગુજરાતી, હિન્દી, અંગ્રેજી ભાષામાં ટાઈપ રાઈટર મશીન, ઈલેક્ટ્રોનિક ટાઈપ રાઈટર મશીન, કોમ્પ્યુટર ઉપર ટાઈપ અંગેનું કામ કરવાનું રહેશે અને જરૂરી નકલો મેળવી આપવાની રહેશે. ૬. ગ્રંથપાલશ્રીના આદેશથી અન્ય જે પણ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી કરવી.	

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

ગેલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૩૮.	મશીન ઓપરેટર	૧. ઈલેક્ટ્રીક અને ઈલેક્ટ્રોનિક્સ મશીનોની સંભાળ ૨. મેન્ટેનન્સ વિભાગ મારફતે મરામતકામ અને વાર્ષિક કોન્ટ્રેક્ટ ૩. મશીનોની ટેકનિક અને મિકેનીઝમનો અભ્યાસ કરી ઓપરેટ કરવા ૪. મશીનો ચાલુ હાલતમાં રાખવા ૫. કર્મચારીઓ અને વાચકોને ઝેરોક્ષ સેવાઓ પૂરી પાડવી ૬. સાહિત્યિક - સાંસ્કૃતિક પ્રોગ્રામમાં આ ઉપકરણનો ઉપયોગ કરવો અને તે સંબંધી બાબતો ૭. ટોર્કિંગ લાયબ્રેરી અને પ્રતિલિપિ સેવા સંભાળવી ૮. ચાલુ હાલતમાં ન હોય તેવા મશીનોનો નિકાલ કરવા જરૂરી કાર્યવાહી કરવી ૯. મશીન ચાલુ રાખવા જરૂરી સાધન સામગ્રી, સ્ટેશનરી મેળવવા કાર્યવાહી કરવી ૧૦. વાચક સેવાઓ પૂરી પાડવી ૧૧. ડોક્યુમેન્ટેશન અને રેકૉર્ડ્સ સેવાઓની કામગીરી સંભાળવી ૧૨. પુસ્તકાલય ભવનનું સુશોભન ૧૩. ગ્રંથપાલશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલી તેવી બાબતો	(૧) પુસ્તકાલયના ઉપયોગ અર્થે અને વાચકોને કાઢી આપેલ ઝેરોક્ષ અંગેનું રજીસ્ટર (૨) ઝેરોક્ષ અંગેની ફીની પહોંચબુક

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૩૯.	સર્વેયર	૧. અમદાવાદ મ્યુ. કોર્પો. દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓ અને ઉપલબ્ધ માહિતીથી નગરજનોને માહિતગાર કરવા. ૨. કોમ્યુનિટી રીસર્ચ સેન્ટર અન્વયે બાળકો અને નાગરિકોના સર્વાંગી પાસાઓનું સર્વેક્ષણ કરવું. ૩. પુસ્તકાલયોમાં વાચકોના રસના વિષયની વાચનસામગ્રી ખરીદી શકાય તે હેતુથી સર્વે કરી પુસ્તકાલયોને રીપોર્ટ્સ આપવો. ૪. પુસ્તકાલયના ગ્રંથપાલશ્રી અને સહાયક ગ્રંથપાલશ્રી (વહીવટ) અન્ય જે પણ કામગીરી સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહેશે. ૫. વાચનાલય વિભાગમાં કામગીરી કરવાની રહેશે.	-

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૪૧.	જૂનિ.કોમ્પ્યુટર કમ ક્લાર્ક	<ol style="list-style-type: none"> ૧. પુસ્તકાલયનો ઉપયોગ કરતા ઉપભોક્તા અને વાચકોની માહિતીની ડેટા એન્ટ્રી કરવી. ૨. પુસ્તકાલયમાં સંગ્રહ પામેલી વાચન સામગ્રીની વર્ગીકૃત સૂચી-ગ્રંથનામ, લેખક, વિષય અનુસાર કોમ્પ્યુટરમાં ડેટા એન્ટ્રી કરવી. ૩. મા.જે. પુસ્તકાલય અને શાખા પુસ્તકાલયો ઉપરાંત ફરતા પુસ્તકાલયોની માહિતીની ડેટા એન્ટ્રી કરવી. ૪. પુસ્તકાલયની વહીવટી, ટેકનીકલ, નાણાંકીય, નીતિ વિષયક બાબતોની માહિતી કોમ્પ્યુટરમાં ફીડ કરવી, નકલો કાઢી આપવી. ૫. કર્મચારીઓને કોમ્પ્યુટર અંગેની જાણકારી આપવી. ૬. પુસ્તકાલયની આંકડાકીય માહિતીની ડેટા એન્ટ્રી કરવી. ૭. કોમ્પ્યુટર વિભાગમાં જરૂરી સોફ્ટવેર, પ્રોગ્રામીંગ અંગેની કાર્યવાહી કરવી. ૮. ગ્રંથપાલશ્રીના આદેશથી અન્ય જે પણ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે. 	

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

બેલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૪૯.	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી (રિન્યુઅલ વિભાગ)	૧. સભ્યપદ નોંધણી કરવી	(૧) હિસાબની નોટબુક
૪૦.	મ્યુ. એટેન્ડન્ટ	૨. સભ્યપદ અરજીફોર્મ અંગેની બાબતો	(૨) સભ્યપદ નોંધણી રજીસ્ટર
		૩. સભ્યપદ વર્ગીકરણ કરવું	(૩) અરજીપત્રક સ્ટોક રજીસ્ટરો
		૪. સભ્યપદ આઈકાર્ડ / કાર્ડ બનાવવા	(૪) સભ્યપદ અરજીફોર્મ
		૫. સભ્યપદ લવાજમનો હિસાબ કરવો	(૫) સભ્યવર્ગીકૃત રજીસ્ટર
		૬. સભ્યપદ અંગેની વાર્ષિક અહેવાલ બનાવવો	(૬) સભ્યપદ રેકર્ડ રજીસ્ટર
		૭. સભ્યપદ મેળવવા વાયકોને માહિતી આપવી	(૭) અનામત પુસ્તક રજીસ્ટર
		૮. ગ્રંથપાલશ્રી તેમજ સહાયક ગ્રંથપાલશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.	(૮) અગત્યના પત્રોની ફાઈલ
			(૯) સભ્યપદ લવાજમ પહોંચબુકો

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૪૨ થી ૬૮	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	(૧) વર્ગીકરણ અનુસાર પુસ્તકો ગોઠવવા (૨) ગ્રંથભંડારમાંથી રકબાઈનીંગ તેમજ પ્રેરમેટરી અંગેના પુસ્તકો અલગ કરવા (૩) વાચક સભ્યોને પુસ્તક શોધવામાં માર્ગદર્શન આપવું તેમજ પુસ્તકો શોધવામાં મદદ કરવી (૪) પુસ્તક આપ-લે વિભાગમાં પરત આવેલા પુસ્તકો ગ્રંથભંડારમાં લઈ જવા અને જે તે જગ્યાએ ગોઠવવા (૫) પુસ્તક આપ-લે વિભાગમાં પુસ્તકો ઈશ્યુ કરવા, પરત લેવા અને આવેલા જે તે અતિદેયનો હિસાબ કરવો (૬) પુસ્તક આપ-લે વિભાગમાંથી આપવામાં આવતા ક્લેઈમ કાર્ડ અંગેના પુસ્તકો ગ્રંથભંડારમાંથી શોધવા (૭) પુસ્તક આપ-લે વિભાગમાં અતિદેય રજીસ્ટર, ઈન્ટરલોન રજીસ્ટર, અતિદેય ટિકિટોના હિસાબનું રજીસ્ટર, પરત ન થયેલ પુસ્તકો અંગે વાચકો તેમજ જમીનદારોને પત્ર વ્યવહાર કરવો (૮) સભ્યપદ નોંધણી અંગેની સમગ્ર કામગીરી સંભાળવી (૯) સામયિક-વર્તમાનપત્રોની નોંધણી, ગોઠવણી તેમજ પસ્ટી વેચાણ અંગેની કામગીરી (૧૦) વાસ્તુવાલય વિભાગમાં આવતા વાચકોની માગણી મુજબ જુના વર્તમાનપત્રો, સામયિકો જરૂરિયાત મુજબ શોધીને આપવા (૧૧) પુસ્તકાલયની સામાન્ય પ્રકારની તમામ સેવાઓ (૧૨) પુસ્તક ગોઠવણી માટેના ગાર્ડઃ કાર્ડ, ગોઠવણીના ચાર્ટ અને વાચકોને માર્ગદર્શન મળે તેવી વ્યવસ્થા કરવી. (૧૩) બાઈન્ડિંગ વિભાગની તમામ કામગીરી (૧૪) સતત નિરીક્ષણ (૧૫) પુસ્તકો-સામયિકોની ભૌતિક ચકાસણી (ઈઝીકલ વેરીફિકેશન) (૧૬) અનુલય સેવારેડી રેકર્ડ્સ (૧૭) ગ્રંથભંડારના આંતરિક વિભાગની ગોઠવણી (૧૮) ડેસ્કોક - સારસંભાળ (૧૯) જી. ક્વાર્ટની અવેજમાં ચલીવટી અને નાણાકીય સેવાઓ સંભાળવી (૨૦) ગ્રંથપ્રદર્શન માટે ગ્રંથભંડારમાંથી પુસ્તકો શોધવા અને ગોઠવવા (૨૧) પ્રચાર અને પ્રસારના કાર્યો (૨૨) ગ્રંથ સંસ્કરણના કાર્યો કરવા (પીઠ પઢી, માથાપટ્ટી અને પુસ્તકના અંદરના ભાગે વર્ગીક-સ્થાનાંક વગેરે લખવા) (૨૩) ન્યુ એરાઈવલ્સ સેક્શનની ગોઠવણી (૨૪) ફરતી પુસ્તકાલયોની સેવાઓ (૨૫) પ્રિ-ઓડિટ વિભાગની કામગીરી (૨૬) પરિગ્રહણ વિભાગની કામગીરી (૨૭) ગ્રંથપાલકોના આદેશથી અન્ય જે પણ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે અન્ય કામગીરી કરવાની રહેશે.	-

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક	
૪૩. થી	શાખા પુસ્તકાલયો	(૧) વર્ગીકરણ અનુસાર પુસ્તકો ગોઠવવા (૨) ગ્રંથભંડારમાંથી રદ-આઈન્ડેગ તેમજ ગ્રેરમેટરી અંગેના પુસ્તકો અલગ કરવા (૩) વાચક સભ્યોને પુસ્તક શોધવામાં માર્ગદર્શન આપવું તેમજ પુસ્તકો શોધવામાં મદદ કરવી (૪) પુસ્તક આપ-લે વિભાગમાં પરત આવેલા પુસ્તકો ગ્રંથભંડારમાં લઈ જવા અને જે તે જગ્યાએ ગોઠવવા (૫) પુસ્તક આપ-લે વિભાગમાંથી આપવામાં આવતા ક્લેઈમ કાર્ડ અંગેના પુસ્તકો ગ્રંથભંડારમાંથી શોધવા (૬) પુસ્તકાલયની સામાન્ય પ્રકારની તમામ સેવાઓ (૭) પુસ્તક ગોઠવણી માટેના ગાઈડ કાર્ડ, ગોઠવણીના ચાર્ટ અને વાચકોને માર્ગદર્શન મળે તેવી વ્યવસ્થા કરવી. (૮) સતત નિરીક્ષણ (૯) અનુલય સેવા/ડેડી રેકૉર્ડ્સ (૧૦) ગ્રંથભંડારના આંતરિક વિભાગની ગોઠવણી (૧૧) ગ્રંથપ્રદર્શન માટે ગ્રંથભંડારમાંથી પુસ્તકો શોધવા અને ગોઠવવા (૧૨) પ્રચાર અને પ્રસારના કાર્યો (૧૩) ગ્રંથ સંસ્કરણના કાર્યો કરવા (પીઠ પઢી, માયાપઢી અને પુસ્તકના અંદરના ભાગે વર્ગીક-સ્થાનાંક વગેરે લખવા) (૧૪) ન્યુ એરાઈવલ્સ સેકશનની ગોઠવણી (૧૫) ગ્રંથપાલશ્રીના આદેશથી અન્ય જે પણ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે અન્ય કામગીરી કરવાની રહેશે.	-	
૪૬. ૫૨. ૫૩. ૫૮.				
૬૦. થી	સફાઈ કામદાર			
૬૩. ૬૭. ૭૭. ૮૮. ૯૦. ૯૫. ૯૬. ૯૭. ૧૦૦. થી ૧૦૩. ૧૧૫.	ટાઈપીસ્ટ પટાવાળા ફરાસ સફાઈ કામદાર			

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૪૪. ૪૭. ૪૮. ૫૬. ૬૫. ૬૬.	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી ગ્રંથભંડાર રેફરન્સ વિભાગ	(૧) વર્ગીકરણ અનુસાર પુસ્તકો ગોઠવવાં (૨) ગ્રંથભંડારમાંથી રદ-બાઈનીંગ તેમજ ડ્રોરમેટરી અંગેના પુસ્તકો અલગ કરવા (૩) વાચક સંખ્યોને પુસ્તક શોધવામાં માર્ગદર્શન આપવું તેમજ પુસ્તકો શોધવામાં મદદ કરવી (૪) પુસ્તક આપ-લે વિભાગમાં પરત આવેલા પુસ્તકો ગ્રંથભંડારમાં લઈ જવા અને જે તે જગ્યાએ ગોઠવવા (૫) પુસ્તક આપ-લે વિભાગમાંથી આપવામાં આવતા ક્લેઈમ કાર્ડ અંગેના પુસ્તકો ગ્રંથભંડારમાંથી શોધવા (૬) પુસ્તકાલયની સામાન્ય પ્રકારની તમામ સેવાઓ (૭) પુસ્તક ગોઠવણી માટેના ગાર્ડ કાર્ડ, ગોઠવણીના ચાર્ટ અને વાચકોને માર્ગદર્શન મળે તેવી વ્યવસ્થા કરવી. (૮) સતત નિરીક્ષણ (૯) અનુલય સેવા/રેડી રેફરન્સ (૧૦) ગ્રંથભંડારના આંતરિક વિભાગની ગોઠવણી (૧૧) ગ્રંથપ્રદર્શન માટે ગ્રંથભંડારમાંથી પુસ્તકો શોધવા અને ગોઠવવા (૧૨) પ્રચાર અને પ્રસારના કાર્યો (૧૩) ગ્રંથ સંસ્કરણના કાર્યો કરવા (પીઠ પઢી, માથાપટ્ટી અને પુસ્તકના અંદરના ભાગે વર્ગીક-સ્થાનાંક વગેરે લખવા) (૧૪) ન્યુ એરાઈવલ્સ સેક્શનની ગોઠવણી (૧૫) ગ્રંથપાલશ્રીના આદેશથી અન્ય જે પણ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે અન્ય કામગીરી કરવાની રહેશે.	-

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૫૧.	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી (બાઈન્ડીંગ વિભાગ)	<p>૧. શ્રંથભંડારમાંથી આવેલ ફાટી ગયેલ કે ઉપયોગમાં ન આવી શકે તેવા જે તે પુસ્તકો બાઈન્ડીંગ માટે તેમજ રદ કરવા માટે અલગ કરવા</p> <p>૨. બાઈન્ડીંગ અંગેના પુસ્તકોની નોંધ ત્રીપલીકેટ રજીસ્ટરમાં કરી તેના પાના પ્રમાણે બંડલો બનાવવા.</p> <p>૩. વર્ષ દરમ્યાન જુદા જુદા પ્રકારના પુસ્તકો બાઈન્ડીંગ કામ અંગે જે તે વેપારીઓ પાસે કામ કરાવવા માટે ભાવ મંગાવવા તેમજ જે તે આવેલ ભાવો મંજૂર કરવા માટે વ્યવસ્થાપક મંડળ સમક્ષ રજૂ કરવા</p> <p>૪. જે તે માન્ય બાઈન્ડરને પુસ્તકો બાઈન્ડીંગ કરાવવા માટે ઓર્ડર આપવો અને બાઈન્ડીંગ માટે પુસ્તકો આપવા.</p> <p>૫. બાઈન્ડીંગ થઈને પુસ્તકો પરત આવે ત્યારે આપેલ ઓર્ડર મુજબ પરત આવેલ પુસ્તકો ચકાસવાં</p> <p>૬. બાઈન્ડીંગ થઈને આવેલ પુસ્તકોનું જે બીલ આવ્યું હોય તેની ચૂકવણી અંગેની કામગીરી કરવી</p> <p>૭. રદ કરવા યોગ્ય પુસ્તકોનું ડુપ્લીકેટ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી</p> <p>૮. રદ થયેલ પુસ્તકોને જે તે સંસ્થાઓએ પુસ્તકોની માંગણી કરી હોય તેમણે શ્રંથપાલશ્રીના આદેશ મુજબ બાઈન્ડીંગ તેમજ રદની પ્રક્રિયા અનુસાંગિક પત્ર વ્યવહાર કરવો.</p> <p>૯. શ્રંથપાલશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી તમામ બાબતો.</p>	<p>(૧) પુસ્તકાલયના જુદા જુદા વિભાગોના પુસ્તકો તેમજ સામયિકો બાઈન્ડીંગ કરાવવા માટે</p> <p>(૨) સરક્યુલરથી ભાવો મંગાવવા માટેના પત્રોની ફાઈલ</p> <p>(૩) આવેલ ભાવોનું તુલનાત્મક પત્રક, મંજૂર થયેલ જે તે વેપારીના ભાવો, વ્ય. મંડળના ઠરાવ અંગેની ફાઈલ</p> <p>(૪) પુસ્તકો બાઈન્ડીંગ કરાવવા માટે નોંધવામાં આવતું ડ્રીપ્લીકેટ બાઈન્ડીંગ રજીસ્ટર</p> <p>(૫) પુસ્તકો રદ કરવા માટે ડુપ્લીકેટ રદ રજીસ્ટર</p> <p>(૬) રદ થયેલાં પુસ્તકોનું નોંધણી માટેનું રદ રજીસ્ટર</p> <p>(૭) રદ થયેલાં પુસ્તકો ભેટ આપવા માટે અન્ય સંસ્થા દ્વારા આવેલ પત્રોની નોંધ માટેનું રજીસ્ટર</p> <p>(૮) ભેટ આપેલાં પુસ્તકો અંગેના પત્રોની ફાઈલ</p> <p>(૯) બાઈન્ડીંગ કરેલ પુસ્તકોના બિલો નોંધવાનું રજીસ્ટર</p> <p>(૧૦) વાંધા અંગેની ફાઈલ</p> <p>(૧૧) અગત્યના કાગળ અંગેની ફાઈલ</p>

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

ગેલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૬૧. ૭૮.	ફરતા પુસ્તકાલયો એટે.લાયબ્રેરી મ્યુ. એટેન્ડન્ટ	<p>(૧) ફરતા પુસ્તકાલયની વાન જે તે સેવાકેન્દ્રો પર નિયમીત સમયસર સેવા આપે તે મુજબ વ્યવસ્થા કરવી.</p> <p>(૨) સભ્યપદ નોંધણી</p> <p>(૩) ઉપયોગમાં ન લઈ શકાય તેવા પુસ્તકો રદ કરવા વાઢી બનાવવી વ્યવસ્થાપક મંડળ સમક્ષ મુકવા કાર્પવાહી કરવી.</p> <p>(૪) પુસ્તકો વાચકોને ઈશ્યુ કરવા તેમજ પરત મેળવવા.</p> <p>(૫) ભાઈ-બીબ અંગેની કામગીરી કરવી.</p> <p>(૬) વાનના મેન્ટેનન્સ અને રીપેરિંગ અંગેની કામગીરી.</p> <p>(૭) વાનનો ઈન્સ્યોરન્સ, આર.ટી.ઓ. પાર્સીંગને આનુષંગિક કામગીરી.</p> <p>(૮) ડીઝલ-ઓઈલ વિગેરેના બિલો તેમજ સભ્યપદ / અરજીફોર્મનો રિસાબ કરવો.</p> <p>(૯) અરજીફોર્મ સ્ટોકખતક બનાવવું.</p> <p>(૧૦) પુસ્તકો પરત મેળવવા પત્રવ્યવહાર કરવો.</p> <p>(૧૧) ઈશ્યુ થયેલ પુસ્તકો તેમજ સભાસદોને વર્ગીકૃત માહિતી અને વાર્ષિક અહેવાલ અંગે.</p> <p>(૧૨) ગ્રંથાલયમાંથી પુસ્તકો વાનમાં મુકવા તેમજ પુસ્તકો વ્યવસ્થિત ગોઠવવા.</p> <p>(૧૩) વાચકો દ્વારા ખોવાયેલા પુસ્તકો અંગે રીપ્લેસ લેવા કે અનામત પુસ્તક કિંમત વસૂલ કરવી.</p> <p>(૧૪) પુસ્તકોનું ગ્રંથસંસ્કરણ (પીઠપટ્ટી, માથાપટ્ટી અને સ્થાનક લખવા).</p> <p>(૧) ગ્રંથ સંસ્કરણ (રિપેરીંગ, સિક્કા) કરવા.</p>	<p>(૧) રિપેરીંગ તેમજ ડીઝલ રજીસ્ટર</p> <p>(૨) સભ્યપદ રજીસ્ટર</p> <p>(૩) સભ્યપદ પહોંચબુકો</p> <p>(૪) દૈનિક ઈશ્યુ રિપોર્ટની ફાઈલ</p> <p>(૫) સભ્યપદ અરજીપદ સ્ટોક રજીસ્ટર</p> <p>(૬) સભ્યપદ અરજીફોર્મ</p> <p>(૭) હિસાબની નોટ</p> <p>(૮) લોગબુક</p>
૮૦. ૮૧. ૮૨. ૮૯.	ડ્રાઈવર પટાવાળા/ફરાસ	<p>(૨) વાન સઠાઈ કરવી.</p> <p>(૩) ડ્રાઈવરને સાર્થક બતાવવામાં સહાય કરવી.</p> <p>(૪) પુસ્તકો આપ-લેના કાર્પમાં મદદ કરવી.</p> <p>(૫) અરજીફોર્મનું વેચાણ કરવું.</p> <p>(૬) ગ્રંથપાલશ્રી તેમજ સભા, ગ્રંથપાલ દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.</p>	

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૭૭.	મ્યુઝિયમ એટેન્ડન્ટ	૧. પુસ્તકાલયમાં આર્ટ અને પિક્ચર ગેલેરીની સેવાઓ. ૨. બાળકિશોર વિભાગમાં બાળ સંગ્રહાલયની સેવાઓ. ૩. પેપર ક્લેવીપીંગ અને ગોઠવણી. ૪. ગ્રંથ પ્રદર્શન, ચાર્ટ પ્રદર્શન સેવાઓ. ૫. રેડી રેકૉર્ડ્સ સર્વિસીઝ. ૬. અનુલયસેવા - માહિતી સેવા. ૭. એજ્યુકેશનલ - વોકેશનલ ગાર્ઈન્ડસ સેવાઓ. ૮. પ્રેમ્ફલેટ્સ ડિસપ્લે. ૯. ડિઝિટલ લાયબ્રેરીની સેવાઓ. ૧૦. વાયક સેવાઓ. ૧૧. બ્રેલ અને ટોર્કીંગ લાયબ્રેરી સર્વિસીઝ. ૧૨. પ્રતિલીપી સેવાઓ. ૧૩. આર્ટ અને પિક્ચરર્સના ઉપકરણોની સારસંભાળ. ૧૪. કોમ્પ્યુટર અને ઈન્ફરમેશન ટેકનોલોજી વિભાગની સેવાઓ. ૧૫. પુસ્તકાલયભવન સુશોભન સેવાઓ. ૧૬. ગ્રંથપાલશ્રીની સુચનાથી અન્ય જે પણ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી.	(૧) પેપર ક્લેવીપીંગ અંગેની ફાઈલ (૨) અમદાવાદ/સ્થાનિક ઈતિહાસ અંગેના પુસ્તકોની યાદી ગ્રંથાલય શાસ્ત્ર અભ્યાસક્રમ (૩) એડમિશન ફોર્મ અંગેની ફાઈલ (૪) એડમિશન રજીસ્ટર (૫) એડમિશન ફી પહોંચબુક (૬) અભ્યાસક્રમ અંગેના પુસ્તકોનું રજીસ્ટર (૭) વિદ્યાર્થીઓને ઈશ્યુ કરેલ પુસ્તકનું રજીસ્ટર (૮) હિસાબની નોટબુક (૯) સીડી સભ્યપદ ડિપોઝીટ તેમજ લવાજમ પહોંચબુક (૧૦) સીડી સભ્યપદ રજીસ્ટર (૧૧) સીડી સભ્યપદ અનામત પરત રજીસ્ટર (૧૨) સીડી નોંધણી રજીસ્ટર (૧૩) હિસાબની નોંધ

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

ગેલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૮૦. ૮૧. ૮૨.	ગ્રાઈવર	૧. ફરતું બાળ પુસ્તકાલય, ફરતું મહિલા પુસ્તકાલય, સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી મોબાઈલ લાયબ્રેરીના નિયત કરેલા રૂટો પ્રમાણે સમયસર વાહનો ચલાવવા, નિયત સ્ટેન્ડો ઉપર વાહનો ઉભા રાખવા. ૨. વાહનોની સફાઈ - સારસંભાળ રાખવી. ૩. વાહનોનું પાર્સીંગ, ટેક્ષ ભરવા, વિમો ભરવા. ૪. વાહનોનું મેન્ટેનન્સ. ૫. પેટ્રોલ / ડિઝલ પુરાવવું. વયરાશની નોંધ રાખવી. ૬. વાહનોનું સુશોભન. ૭. ગ્રંથપાલશ્રીના આદેશથી અન્ય જે તે પણ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવી.	૧. લોગ બુક

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૨ - અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર નં. ૬ - પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ / ફરજો	દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૮૩ થી ૮૫ ૮૮ થી ૯૩ ૯૫ થી ૧૦૬ ૧૧૧ ૧૧૩ ૧૧૫ થી ૧૧૬	વર્ગ-૪ પટાવાળા ફરાસ માળી સફાઈ કામદાર	૧. પુસ્તકાલયમાં ફર્નિચરની સફાઈ ૨. પુસ્તકાલયમાંથી મ્યુ. કોર્પોરેશન કે અન્ય સ્થળે ટપાલ લઈ જવાનું કામ, સામયિક મેગેઝીનનું લવાજમ ભરવાનું કે પોસ્ટ ઓફિસમાં મનીઓર્ડર કરવા અંગે. ૩. નવા આવતા પુસ્તકોના ગ્રંથસંસ્કાર - પેસ્ટિંગ, સિક્કા મારવા અંગેનું કામ ૪. પુસ્તકાલયના જે તે વિભાગમાંથી પુસ્તકો લાવવા તેમજ લઈ જવા, ફાઈલીંગ કરવું. જે તે રેકોર્ડોની વ્યવસ્થિત ગોઠવણી કરવી. ૫. માળીએ પુસ્તકાલયના ગાર્ડનના ઝાડ-પાન, લોન વગેરેની જાળવણી કરવી. ગાર્ડનમાં પાણી મૂકવાની કામગીરી કરવી ૬. પુસ્તકાલયના ગ્રંથપાલશ્રી તેમજ સહાયક ગ્રંથપાલશ્રીના આદેશ મુજબ જે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.	-

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૩
દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ

ઓલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર નં. ૩

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૩:૧ અમદાવાદ મ્યુ. કોર્પોરેશન, સેન્ટ્રલ ઓફિસ, નાણાં ખાતુ અને અન્ય ખાતાઓએ નિયત કરેલ નિતીનિયમો અને કાર્યપદ્ધતિનો અમલ કરવામાં આવે છે.

૩:૨

૧. બી.પી.એમ.સી. એક્ટ
૨. અ.મ્યુ.કોર્પો. મેન્યુઅલ
૩. મા.જે. પુસ્તકાલય ટ્રસ્ટ ડીડ
૪. મા.જે. પુસ્તકાલય નિયમાવલી

૩:૩

NIL

૩:૪ (૧) નિર્ણય લેવા માટે વહીવટી વિભાગમાં

- હેડક્લાર્ક
- ઓફિસ સુપ્રિ. / એકાઉન્ટન્ટ
- સહાયક ગ્રંથપાલ
- ગ્રંથપાલ
- અ.મ્યુ. કોર્પો.ના અધિકારીઓ / A.M.C. / Dy. M.C.
- વ્યવસ્થાપક મંડળ

(૨) પુસ્તક પરીદી અંગે

- વિભાગ ઈન્ચાર્જ
- સહાયક ગ્રંથપાલ
- ગ્રંથપાલ
- પુસ્તક પસંદગી સમિતી

૩:૫ પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ

- અ.મ્યુ. કોર્પો. સ્ટેન્ડિંગ કમિટી
- અ.મ્યુ. કોર્પો. જનરલ બોર્ડ

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર નં. ૪-૫

પુસ્તકાલયના કાર્યો બજાવવા નક્કી કરેલા ધોરણો તથા કાર્યો બજાવવા માટેના

નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, દફતરો

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર નં. ૪-૫

પુસ્તકાલયના કાર્યો બજાવવા નક્કી કરેલા ધોરણો તથા કાર્યો બજાવવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, દફતરો

- ૪ મા.જે. પુસ્તકાલય અંગે અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન મુજબની કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર નિયત કરવામાં આવેલ ધોરણો તથા સેન્ટ્રલ ઓફિસ દ્વારા વખતી વખત બહાર પાડવામાં આવતી સ્થાયી સૂચનાઓ મુજબના ધોરણો પ્રમાણે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
- ૫ : ૧ પુસ્તકાલયના કાર્યો બજાવવા માટે નીચે મુજબના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોને અનુસરવામાં આવે છે.
- ૧-૧ : મા.જે. પુસ્તકાલય ટ્રસ્ટ ડીડ
- ૧-૨ : મા.જે. પુસ્તકાલય નિયમાવલી
- ૧-૩ : બી.પી.એમ.સી. એક્ટ,
અમદાવાદ મહાનગર પાલિકા, અમદાવાદ.
- ૧-૪ : અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન - મેન્યુઅલ
અમદાવાદ મહાનગર પાલિકા, અમદાવાદ.
- ૧-૫ : નાણાં ખાતુ, સરક્યુલર નં. ૨૦ તા. ૨૧-૬-૯૯
કર્મચારીની રજાઓ અંગેના નિયમો
અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, અમદાવાદ.
- ૧-૬ : અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
સેન્ટ્રલ ઓફિસ, નાણાં ખાતુ અને અન્ય ખાતાઓએ
નિયત કરેલ નીતિ-નિયમો અને કાર્ય પદ્ધતિનો અમલ કરવામાં આવે છે.

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય
એલીસબ્રિજ, અમદાવાદ-૬.



શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

(સ્થાપના વર્ષ : ૧૫ એપ્રિલ, ૧૯૩૮)

-: નિયમો :-

પુસ્તકાલય ખુલ્લું રહેવાનો સમય

૧. શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલય - મુખ્ય પુસ્તકાલયનું વાચનાલય સવારના ૭.૩૦ થી રાત્રે ૧૦.૦૦ કલાક સુધી કાર્યરત રહેશે. (જાહેર રજા સિવાય)

રવિવાર તથા અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશને મંજૂર કરેલ જાહેર રજાના દિવસો સિવાયના દિવસોમાં શાખા પુસ્તકાલય વિજયનગર તથા હિમતલાલ પાર્કના જુદા જુદા વિભાગોનો સમય નીચે મુજબ રહેશે.

માહે માર્ચથી ઓક્ટોબર

- આપ-લે વિભાગ..... સવારના ૭.૩૦ થી સાંજના ૭.૩૦
- વાચક સભ્યપદ નોંધણી અને બાલ-કિશોર વિભાગ સવારના ૭.૩૦ થી સાંજના ૭.૩૦
- માહે નવેમ્બર થી ફેબ્રુઆરીમાં તમામ વિભાગનો સમય સવારે ૮ થી સાંજના ૭.૩૦ કલાક સુધીનો રહેશે.
- શાખા પુસ્તકાલય કાલુપુર અને નરોડાનો સમય સવારના ૧૦.૩૦ થી સાંજના ૬.૧૦નો રહેશે.
- શાખા પુસ્તકાલય સરસપુર અને અમરાઈવાડી વાચનાલયનો સમય સવારના ૧૦.૩૦ થી ૬.૧૦ તમામ શાખા પુસ્તકાલયો શુક્રવાર અને જાહેરરજાના દિવસે બંધ રહેશે.
- શાખા પુસ્તકાલય હિમતલાલ પાર્ક - આંબાવાડી પુસ્તકાલયનો સમય માર્ચ થી ઓક્ટોબર સવારના ૭.૩૦ થી રાત્રે ૮.૦૦ અને નવેમ્બરથી ફેબ્રુઆરી સવારના ૮.૦૦ થી રાત્રે ૮.૦૦
- આત્મા સાયંસ એન્ડ ટેકનોલોજી લાયબ્રેરીનો સમય સોમવારથી શુક્રવાર સવારના ૭.૩૦ થી સાંજના ૧૦.૦૦ કલાક અને શનિવારે સવારના ૭.૩૦ થી સાંજના ૨.૩૦ કલાક.
- ગચ્છાધિપતિ આચાર્ય શ્રી સુબોધ સાગર સુરિશ્વરજી મહારાજશ્રી લાયબ્રેરી - વાસણા પુસ્તકાલયનો સમય માર્ચ થી ઓક્ટોબર સવારના ૭.૩૦ થી રાત્રે ૮ અને નવેમ્બરથી ફેબ્રુઆરી સવારના ૮ થી રાત્રે ૮.

-: દાખલ થવાના અને બીજા નિયમો :-

૨. દરેક કોમ તથા ધર્મના માણસો પુસ્તકાલયનો લાભ લઈ શકશે, પરંતુ અવ્યવસ્થિત, અસ્થિર મગજના, નશામાં હોય તેવી કોઈ પણ વ્યક્તિને દાખલ થવા દેવામાં આવશે નહિ.

નોંધ : આ સંબંધમાં ગ્રંથાલયની ગેરહાજરી દરમ્યાન તેમના મદદનીશનો નિર્ણય છેવટનો ગણાશે.

૩. પુસ્તકાલયમાં ધુમ્રપાન, ગૂટકા ચાવવાની, થૂંકવાની કે મોટેથી વાત કરવાની સખત મનાઈ રહેશે. બીજા વાચક કે સભ્ય વાંધો ઉઠાવે તો તેવા સંજોગોમાં મૌન પાળવું આવશ્યક ગણાશે.

૪. પુસ્તકાલયનો લાભ લેવા આવનાર દરેકે દરવાજે પગી કાઉન્ટર પર રાખેલા પત્રકમાં પોતાનું નામ સ્પષ્ટ અક્ષરે લખવું પડશે. પુસ્તકાલયના નિયમો પાળવા પોતે કબૂલ થાય છે એવી ખાતરી આપેલી ગણાશે. પત્રકમાં પોતાનું નામ નહિ લખનારને દાખલ થવા દેવામાં આવશે નહિ તેમજ તે અંગેનો ગ્રંથાલયી (અથવા તેમની ગેરહાજરી દરમ્યાન તેમના મદદનીશનો) નિર્ણય છેવટનો ગણાશે.

૫. લાકડી, ઓવરકોટ, છત્રી, બેગ, થેલો, કોઈ પણ પ્રકારની થેલી, પુસ્તકો તથા બીજી એવી જે ચીજો પુસ્તક આપ-લે કરનાર કારકુન બહાર રાખવા જણાવે તે બહાર રાખ્યા પછી જ અંદર દાખલ થઈ શકાશે. ગ્રંથાલયમાં ફરી દાખલ થવા ઈચ્છતા દરેક સભ્યે ઘેર વાંચવા માટે લીધેલાં પુસ્તકો બહાર મૂકીને જ અંદર આવવું આવશ્યક રહેશે.

૬. કોઈપણ વાચક સભ્યને પ્રાણીઓ સાથે લઈ અંદર દાખલ થવા દેવામાં આવશે નહિ.
૭. પુસ્તકાલયમાં સંપૂર્ણ શાંતિ જાળવવી જોઈશે.
૮. નવાં પુસ્તકો મંગાવવા માટેની સૂચનાઓ ખાસ પત્રકમાં આપેલી વિગતો ભરીને સભ્યો કરી શકશે.
૯. પુસ્તકાલયના નિયમોનું પાલન નહિ કરનાર સભ્યની ટિકિટનો ઉપયોગ ગ્રંથાલયી ગમે ત્યારે બંધ કરી શકશે, તેમજ તેમને પુસ્તકો આપવાની, વાચનાલય તથા અધ્યયન વિભાગનો ઉપયોગ કરવાની મનાઈ પણ કરી શકશે, પણ આવા સભ્યો અથવા વાચકો વ્યવસ્થાપક મંડળ સમક્ષ પોતાની હકીકતો રજૂ કરી ગ્રંથાલયીના નિર્ણય સામે અપીલ કરી શકશે.
૧૦. પુસ્તકાલયમાં પુસ્તકો તથા બીજી માલમિલકતને નુક્સાન કરવા બદલ તથા વાચન સામગ્રી ખોવા બદલ નુક્સાન કરનાર જે તે વાચક સભ્ય જવાબદાર ગણાશે, અને તેમણે તે પુસ્તકાલયમાં નવાં વસાવી આપવાં પડશે. ખોવાયેલું પુસ્તક બજારમાં અલભ્ય હોય તો તે નવું ખરીદવા માટેની હાલની પૂરેપૂરી દોઢી કિંમત તથા તે મેળવવાનો ખર્ચ ભરપાઈ કરી આપવો પડશે અને જો આવું પુસ્તક મેળવવાનું અશક્ય થઈ પડશે તો ગ્રંથાલયીને એવા પુસ્તકની જે કિંમત નક્કી કરે તે વાચક સભ્યે તાત્કાલિક ભરી દેવાની રહેશે. પુસ્તકાલયના એક આખા સેટમાંથી કોઈ પણ એક પુસ્તકને પણ નુક્સાન કર્યું હશે અગર ખોવાયું હશે તો આખો સેટ નવો વસાવી આપવો પડશે. અથવા આખા સેટની હાલની દોઢી કિંમત ભરવાની રહેશે.

-: અધ્યયન વિભાગ :-

૧૧. ગ્રંથાલયીની પરવાનગી સિવાય ચિત્રો કે સ્કેચની પ્રતિકૃતિ કરી શકાશે નહિ.
૧૨. પુસ્તકાલયના કોઈપણ પુસ્તક, સામયિક કે નક્શા પર કોઈ જાતનું લખાણ લીટા કે નોંધ કરી નુક્સાન કરી શકાશે નહિ.
૧૩. આપ-લે વિભાગમાંના પુસ્તકોમાંનું નવલકથાઓ સિવાયનું કોઈ પણ પુસ્તક વપરાશમાં નહિ હોય ત્યારે અધ્યયન વિભાગમાં બેસી વાંચવા માટે માગી શકાશે, આપ-લે વિભાગમાંથી જો આવા પુસ્તકની માંગણી આવશે તો તે તાત્કાલિક પરત કરવું પડશે; પરંતુ કોઈ પણ સંજોગોમાં તે તથા અધ્યયન વિભાગનાં પુસ્તકોમાંનું કોઈ પણ પુસ્તક અધ્યયન વિભાગની બહાર વાચકથી લઈ જઈ શકાશે નહિ.
૧૪. અધ્યયન વિભાગમાં કોઈ પણ વ્યક્તિને નોટબુક, ડાયરી તથા અન્ય કાગળો લઈ જવા દેવામાં આવશે નહિ. આ બાબતમાં ગ્રંથાલયી અથવા તેમની ગેરહાજરીમાં તેમના મદદનીશનો નિર્ણય છેવટનો તથા બંધનકર્તા ગણાશે.
૧૫. અધ્યયન વિભાગમાંથી બહાર જતાં પહેલાં વાચકોએ પુસ્તક, એટલાસ, સામયિક વગેરે જે કાંઈ ઉપયોગ કરવા લીધું હોય તે અધ્યયન વિભાગમાં હાજર રહેલા પુસ્તકાલયના કર્મચારીને પાછું સોંપવું અને તે અંગેની તે કર્મચારીને પરત આપ્યા અંગેની રજીસ્ટરમાં સહી લેવી. જો તે પ્રમાણે સહી લેવાશે નહિ તો તેની જવાબદારી સભ્યને શિરે રહેશે.

-: આપ-લે વિભાગ :-

૧૬. પુસ્તકાલયના સભ્યોને જ પુસ્તકાલયની બહાર વાંચવા માટે પુસ્તકો આપી શકાશે. સભ્ય થવા ઈચ્છનારે નક્કી કરેલા ફોર્મ ઉપર અરજી કરવી પડશે. અરજી સાથે પોતાના રહેઠાણના પૂરાવાની ઝેરોક્ષ નકલ તથા પાસપોર્ટ સાઈઝના પોતાના બે ફોટા આપવા તથા પરિશિષ્ટમાં જણાવેલા જામીનદારોમાંથી કોઈ પણ એકની પાસે જામીનગીરીનું ફોર્મ ભરાવી લાવવું પડશે. જામીનગીરી આપનાર જામીનદાર રહેવાનું ના પાડે અગર તેમનું અવસાન થાય તો તેવા સભ્યોને તેટલી મુદત માટે જ સભ્ય તરીકે ગણવામાં આવશે.
૧૭. અરજી તથા જામીનગીરીનું ફોર્મ ભરીને સભ્યે તે ગ્રંથાલયી અથવા તેમના મદદનીશને આપવું પડશે. જામીનદારની સહીના ખરાપણાની ખાતરી કરી લઈ, અરજી મળ્યા પછી અરજી કરનારને મા.જે. પુસ્તકાલયમાં કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ

કાર્ડ અને શાખા પુસ્તકાલયોમાં ટીકિટો આપવામાં આવશે. ટિકિટ આપ્યા પહેલાં સભ્યે ટિકિટો ઉપર તથા ઓળખપત્ર પર પોતાની પૂરી સહી કરવી પડશે.

જામીનગીરી આપનાર તરીકે જેમને માન્ય રાખ્યા છે તેઓ અરજીપત્રક ભરી સભ્ય થઈ શકશે.

૧૮. પુસ્તકાલયમાં વાચક તરીકે સભ્યપદ મેળવવા જે તે વાચક સભ્યપદ ફી નું ધોરણ નીચે પ્રમાણેનું રહેશે.

ક્રમ	વાચક સભ્યનો પ્રકાર	સભ્યપદની મુદત	સભ્યપદ ડિપોઝીટ રૂ. (રીફંડબલ)	સભ્યપદ લવાજમ રૂ.	ઓળખપત્ર આપવામાં આવશે	વાચક ટિકિટો આપવામાં આવશે
૧.	વાચનાલય અને સામયિક વિભાગના વાચકો	-	-	મુક્ત પ્રવેશ	-	-
૨.	વયસ્ક વાચક	વાર્ષિક	૩૦૦	૨૦૦.૦૦	૧	૨
	વયસ્ક વાચક	આજીવન	-	૧૫૦૦.૦૦	૧	૪
૩.	બા.કિ.વિ.ના વાચકો (૧૪ વર્ષ સુધી)	વાર્ષિક	૩૦૦.૦૦	૨૦૦.૦૦	૧	૨
		આજીવન	-	૧૫૦૦.૦૦	૧	૪

ડિજિટલ લાયબ્રેરી

૧.	વયસ્ક વાચક અને બાળકો (૧૪ વર્ષ સુધી)	વાર્ષિક	૧૫૦.૦૦	૧૫૦.૦૦	૧	-
		આજીવન	-	૫૦૦	૧	-

૧. ઉપરોક્ત વ્યવસ્થાનો અમલ મા.જે. પુસ્તકાલય, શાખા પુસ્તકાલયો, ડિજિટલ લાયબ્રેરી અને ફરતા પુસ્તકાલયોમાં કરવામાં આવેલ છે.

૨. મહિલાઓ, વિદ્યાર્થીઓ, વિશિષ્ટ વાચકોને પણ વયસ્ક વિભાગના જ કાર્ડ આપવામાં આવશે.

૧૯. એક વર્ષ માટે સભ્યપદ મેળવનાર વાચક સભ્યને બે પુસ્તકો આપવામાં આવશે અને વાચકને એક સાથે બે પુસ્તકો વાંચવા મળી શકશે. વાચક સભ્ય પુસ્તકો બહાર લઈ જવા માટેની અરજી કોઈ પણ કારણો જણાવ્યા સિવાય ગ્રંથાલયી નામંજૂર કરી શકશે. આજીવન વાચક સભ્યને એક સાથે ચાર પુસ્તકો મેળવી શકશે.

૨૦. સભ્યોને તેમની ટિકિટના બદલામાં જ પુસ્તકો આપવામાં આવશે. સભ્ય પુસ્તક પાછું આપે ત્યારે તેમને ટિકિટ પાછી આપી દેવામાં આવશે; પણ જો ઠરાવેલી મુદતની અંદર પુસ્તક પાછું નહિ આપવામાં આવ્યું હોય તો પુસ્તકનો અતિદેય તથા એને લગતી માહિતી આપવા માટે મોકલાવેલી સૂચનાનો ટપાલખર્ચ સભ્ય આપે તે પછી જ તેમને ટિકિટ પાછી આપવામાં આવશે.

૨૧. કોઈ પણ સભ્ય પોતાની ટિકિટ બીજાને વાપરવા આપી શકશે નહિ.

૨૨. સામયિકો, કોશો, રેફરન્સ વિભાગ, રેડી રેફરન્સના પુસ્તકો તથા બીજા અધ્યયન વિભાગનાં પુસ્તકો પુસ્તકાલયની બહાર આપવામાં આવશે નહિ.

૨૩. માત્ર પુસ્તકાલયના સભ્યોને જ પુસ્તક ભંડારમાં દાખલ થવા દેવામાં આવશે. પુસ્તકાલયમાં રાખેલી સૂચિ ઉપરથી પોતાને જોઈતાં પુસ્તકોની વિગતો પુસ્તક-માગણીની ચિકી પર નોંધી પુસ્તક આપનાર સેવકને આપવાથી તે પુસ્તકો મેળવી શકાશે. અથવા વાચક જાતે ગ્રંથભંડારમાંથી પુસ્તક શોધીને મેળવી શકશે.

૨૪. પુસ્તક લેતી વખતે એ સારી હાલતમાં છે કે નહિ તે સભ્યે તપાસી લેવું અને જો સારી હાલતમાં ન હોય તો તે તરફ ગ્રંથાલયી અથવા તેમની ગેરહાજરીમાં તેમના મદદનીશનું ધ્યાન દોરવું. જો તે પ્રમાણે કરવામાં નહિ આવે તો

પુસ્તક પાછું આપતી વખતે જે સ્થિતિમાં હશે તે સ્થિતિની જવાબદારી સભ્યને શિરે રહેશે, અને તે અંગે ગ્રંથાલયી નક્કી કરે તે મુજબની નુકસાની ભરપાઈ કરી આપવી પડશે.

૨૫. વાંચવા લીધેલાં પુસ્તકોના તિથિપત્રકમાં છેલ્લે દર્શાવેલી તારીખે મોડામાં મોડાં પુસ્તકાલયમાં આપી દેવાં જોઈશે. પુસ્તક વધારે દિવસ માટે રાખવું હોય તો તેની અગાઉની મુદત પૂરી થયા પહેલાં તારીખ ફરી નોંધાવી જવાથી રિન્યુ કરી શકાશે. જો કોઈ અન્ય સભ્ય તરફથી બહાર ગયેલા પુસ્તક માટે માગણી થઈ હશે તો એ બીજી વાર મળશે નહીં કે રિન્યુ થશે નહીં. વળી કોઈ પણ પુસ્તક બીજી વાર નહીં આપવાની સત્તા ગ્રંથાલયીની રહેશે.

ક. બહારગામ ગયેલા સભ્યો પોતાને નામે લીધેલાં પુસ્તકો પુસ્તકાલયમાં આવી બતાવ્યા સિવાય પુસ્તક જમા કરાવવાની મુદત પૂરી થયા પહેલાં બહારગામથી પોસ્ટ દ્વારા ખબર આપી ફરીથી એક જ વાર ઠરાવેલી વધારાની મુદત પૂરતાં પોતાની પાસે રાખી શકશે. મુદત વધારી ન આપવાની સત્તા ગ્રંથાલયીની રહેશે.

ખ. તિથિપત્રકમાં છેલ્લી દર્શાવેલી તારીખની અંદર પુસ્તક પાછું આપવામાં નહિ આવે તો દરરોજનાં રૂા. ૩.૦૦ પ્રમાણે દરેક પુસ્તક દીઠ અતિદેય લેવામાં આવશે. પરંતુ ગુણદોષ અને વિવેકબુદ્ધિને આધારે અંશતઃ અથવા સંપૂર્ણ અતિદેય માફ કરવાની તમામ સત્તા ગ્રંથપાલશ્રીને રહેશે.

ગ. જે પુસ્તક માટે બીજા સભ્યોની લેખિત માગણી આવી હશે તે પુસ્તક જે સભ્ય લઈ ગયા હશે તેમને તે પુસ્તક માટે નક્કી કરેલી મુદતમાં પુસ્તકાલયમાં પાછું આપી જવાની સૂચના આપવામાં આવશે. પાછું ન આપી જનાર સભ્ય પાસેથી તે મુદત બાદ દરેક પુસ્તક દીઠ રોજના રૂા. ૩.૦૦ પ્રમાણે અતિદેય લેવામાં આવશે.

ઘ. પુસ્તક-અતિદેય વધારેમાં વધારે પુસ્તકની કિંમતની બમણી રકમથી વધારે લેવામાં આવશે નહિ.

૨૬. દરેક પુસ્તક, પુસ્તક આપ-લે કરનાર કારકુનને પાછું આપવું જોઈશે, અને પુસ્તકને નુકસાન થયેલું માલૂમ પડશે તો પુસ્તક લઈ જનાર સભ્યે અથવા તેના જામીનદારે તે નુકસાન ભરપાઈ કરી આપવું પડશે, અથવા તો નવી નકલ અથવા નવો સેટ પૂરો પાડવો પડશે. નવું પુસ્તક અથવા નવો સેટ પૂરો પાડ્યેથી નુકસાન પામેલું પુસ્તક અથવા સેટ લઈ જવાનો તે સભ્યને હક્ક રહેશે. આવી બાબતોમાં પુસ્તકોની અને સેટની આવૃત્તિ અને પ્રકાશન-વર્ષનો આગ્રહ રાખવામાં આવશે.

જે સભ્યથી પુસ્તક ખોવાયું હોય તેઓ જો તે પુસ્તકની કિંમત, ગ્રંથાલયી નક્કી કરે તે ભરપાઈ કરી જશે તો તે તારીખથી તે પુસ્તક ઉપર અતિદેય ચડશે નહિ, પણ જો પુસ્તકાલયનું ખોવાઈ ગયેલું પુસ્તક ફરી મળી આવે અને પરત આપે તો તેના ઉપર આખા સમયને માટે અતિદેય લેવામાં આવશે. જો આ પુસ્તક સભ્યે ભરેલી રકમમાંથી પુસ્તકાલયમાં મંગાવી લેવામાં આવ્યું હશે તો સભ્યને પાછળથી મળેલું પુસ્તક સ્વીકારવામાં આવશે નહિ.

સભ્યથી ખોવાયેલા પુસ્તકની દોઢી કિંમત સભ્ય દ્વારા ભરપાઈ થયા બાદ પુસ્તકની નવી નકલ જો પુસ્તકાલય દ્વારા મંગાવી લીધી હશે તો અથવા સેટના ખોવાઈ ગયેલા કોઈ પણ એક પુસ્તક બદલ નવો આખો સેટ પુસ્તકાલયે મંગાવી લીધો હશે તો આ સંજોગોમાં પુસ્તકાલયમાંથી એ પુસ્તક કે સેટ ઉપર પુસ્તકાલયની માલિકી રદ કર્યાનો સિક્કો મરાવી લેવો, જેથી ભવિષ્યમાં એ પુસ્તક કે સેટની માલિકીની બાબતમાં ગેરસમજ ઊભી ન થાય અને આ પુસ્તક અથવા સેટ વાચક સભ્ય લઈ જઈ શકશે.

૨૭. પુસ્તકાલયમાંથી બહાર ગયેલાં પુસ્તકો પર પોતાનો હક્ક નોંધાવવા માટે સભ્યોએ એક કાર્ડમાં પોતાને જોઈતા પુસ્તકની વિગતો નોંધી તેના પર પોસ્ટની ટિકિટ લગાવી પુસ્તક આપ-લે કરનાર કારકુનને તે કાર્ડ આપવું. પુસ્તક પુસ્તકાલયમાં પાછું આવ્યેથી તે બાબતની જાણ તે સભ્યને ગ્રંથાલયી તરફથી આપવામાં આવશે, અને આ ખબરમાં જણાવેલી મુદત સુધી એ પુસ્તક તે સભ્યને માટે ત્રણ દિવસ રાખી મૂકવામાં આવશે.

૨૮. સભ્યો કે જામીનદારોએ બદલાયેલા સરનામાની જાણ એક અઠવાડિયામાં પુસ્તકાલયમાં કરવાની રહેશે.

૨૯. પુસ્તકાલયના વાચક સભ્ય ગમે તે દિવસથી થઈ શકશે, પરંતુ સભ્યપદની મુદત પૂર્ણ થયેથી નવેસરથી સભ્યપદ

મેળવવાનું રહે છે. આ નિયમ આજીવન વાયક સભ્યોને લાગુ પડશે નહિ.

૩૦. પોતાની ટિકિટ ઉપર બહાર ગયેલાં પુસ્તકો તથા પુસ્તકાલયની લેણી પડતી રકમો અને સભ્ય તરીકેની ટિકિટો પાછી આપી જવામાં આવે નહિ ત્યાં સુધી સભ્યોને પુનઃ સભ્યપદ આપવામાં આવશે નહિ. જો કોઈ સભ્ય પોતાનાં પુસ્તકો અથવા તો તેની દોઢી કિંમત પુસ્તકાલયમાં આપી નહિ જાય તો પુસ્તકોની દોઢી કિંમત, તે અંગેની અતિદેય, ટપાલખર્ચ વગેરેની જવાબદારી જામીનદારની રહેશે.
૩૧. જે સભ્યો સભ્ય તરીકે રહેવા નહિ માગતા હોય અથવા કાયમને માટે શહેર છોડી જવાના હોય તેમણે પોતાની વાયક ટિકિટો ગ્રંથાલયીને પાછી આપી તે રદ કરાવવી; આમ ન કરવામાં આવે અને તેમની ટિકિટો ઉપર બીજા કોઈ પુસ્તકો લઈ જશે તો પણ તે સભ્ય તથા તેમના જામીનદાર તે પુસ્તકો માટે જવાબદાર ગણાશે.
૩૨. કોઈ સભ્ય પોતાની ટિકિટ ખોઈ નાખે અથવા ગુમાવે તો તેમણે ગ્રંથાલયને તે બાબતની લેખિત જાણ કરવી જોઈશે. આ પછી ત્રણ મહિના બાદ ખોવાઈ ગયેલી ટિકિટ ઉપર ગયેલાં, કે જનારાં પુસ્તકોની પોતાની જવાબદારી સ્વીકાર્યાનો આંહેધરી પત્ર લખી આપ્યા પછી તેમને સભ્ય તરીકે ચાલુ રહેવા જે તે નિયત કરેલો ચાર્જ લઈ નવી ડુપ્લીકેટ ટિકિટ આપવામાં આવશે.
૩૩. કોઈ પણ વ્યક્તિ એક જ નામ ઉપર, એકથી વધુ વખત સભ્યપદ નોંધાવી શકશે નહિ; આમ છતાં પણ જો કોઈ પણ વ્યક્તિએ એકથી વધુ વખત એક જ નામ ઉપર વાયક સભ્યપદ નોંધાવ્યું હશે તો તે તમામ સભ્યપદ રદ કરવાનો ગ્રંથાલયીને અધિકાર રહેશે.
૩૪. ગ્રંથાલયીની પરવાનગી સિવાય ચોંદ વરસની અંદરની કોઈ પણ વ્યક્તિ પુસ્તકાલયના વયસ્ક સભ્ય થઈ શકશે નહિ.

સર્વસાધારણ

ઉપરના નિયમોમાં ફેરફાર કરવાનો અધિકાર શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલયના વ્યવસ્થાપક મંડળનો રહેશે.

-: જામીનદારો :-

૧. અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના વર્તમાન કાઉન્સિલરશ્રીઓ તેમજ તમામ કમિટીઓ તથા મ્યુ. સ્કૂલ બોર્ડ, અ.મ્યુ. ટ્રાન્સપોર્ટ સર્વિસ, વી.એસ. હોસ્પિટલ બોર્ડ અને શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલય બોર્ડના ચેરમેનશ્રીઓ અને બોર્ડ મેમ્બરશ્રીઓ તેમજ આત્મા સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી લાયબ્રેરી (મણીનગર)ના બોર્ડ મેમ્બરશ્રીઓ, ડેપ્યુટી ચેરમેનશ્રીઓ તથા સભ્યશ્રીઓ
૨. ગુજરાત સરકારના માન. મંત્રીશ્રીઓ, ધારાસભ્યશ્રીઓ તથા કેન્દ્ર સરકારના માન. મંત્રીશ્રીઓ અને સંસદ સભ્યશ્રીઓ
૩. અમદાવાદ મ્યુ. કોર્પોરેશન તથા તેની સંલગ્ન તમામ સ્વાયત્ત સંસ્થાઓના વર્ગ-૧ તથા તેની ઉપરના તમામ અધિકારીશ્રીઓ
૪. ગુજરાત યુનિવર્સિટી સાથે સંકળાયેલી તમામ માન્ય કોલેજોના આચાર્યશ્રીઓ
૫. અમદાવાદ શહેરમાં આવેલ તમામ સરકાર માન્ય શાળાઓના આચાર્યશ્રીઓ

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: વાચનાલયનો ઉપયોગ કરતા વાચકો માટેના નિયમો :-

૧. માગલ, નશો કરેલી કે ચેપી રોગથી પિડાતી કોઈ વ્યક્તિને પ્રવેશ આપવામાં આવશે નહીં.
૨. વાચનાલયમાં પ્રવેશતા કોઈપણ વાચકને પોતાની સાથે પાળેલા પશુ-પક્ષી, બેગ, થેલી, છત્રી, લાકડી, વિસ્ફોટક પદાર્થ કે પ્રવાહી, ઘાતક પદાર્થ કે પ્રવાહી જેવી કોઈપણ વસ્તુ લઈ જવા દેવામાં આવશે નહીં.
૩. વાચનાલયમાં પુસ્તકાલય, તમાકુ, શુટકા જેવા માદક તત્વોનો નિષેધ છે.
૪. વાચનાલયમાં ગમે ત્યાં થૂકવું નહીં. પાન ખાઈને પિચકારી મારવી નહીં. ગંદકી કરવી નહીં.
૫. વાચનાલયમાં દરેક વાચકે બીજા વાચકને તકલીફ ન થાય તે રીતે વિચારી સંપૂર્ણ શાંતિ જાળવવાની રહેશે.
૬. વાચનાલયમાં વાચન કરતા અન્ય વાચકોને વાચન ધ્યાનભંગ ન થાય તે માટે મોબાઈલ ફોન સ્વીચ ઓફ રાખવો.
૭. વાચનાલયમાં દરેક વાચકે શિસ્ત, સંયમ અને સત્યતાથી બેસી વાંચન કરવાનું રહેશે.
૮. બીન જરૂરી ચર્ચા, મોટેથી વાતો કરવી, મોટા અવાજે બોલવું, ઘાંટા પાડવા, ખોટી ફરિયાદો કરવી, વાચકો અને કર્મચારીઓ સાથે અસભ્ય વર્તન કરનારને વાચનાલયમાં બેસવા દેવામાં આવશે નહીં.
૯. વાચનાલયમાં માત્ર વાચન માટે જ પ્રવેશ આપવામાં આવતો હોવાથી બીન જરૂરી સમય પસાર કરવા બેસી રહેવું, આંખો બંધ કરીને ઊંઘવા જેવી કોઈપણ પ્રવૃત્તિ કરવી નહીં.
૧૦. સામયિક રજીસ્ટ્રેશનરૂમમાં અધિકૃત વ્યક્તિ સિવાય અન્ય કોઈપણ વાચકે પ્રવેશ કરવો નહીં. કોઈપણ વાચન સામગ્રીની માગણી હોય ત્યારે પુસ્તકાલયના કર્મચારીને જણાવવાનું રહેશે.
૧૧. વર્તમાનપત્ર - સામયિક જ્યાંથી મેળવ્યું હોય ત્યાંજ મૂકવાનું રહેશે.
૧૨. વર્તમાનપત્ર - સામયિકમાં કોઈપણ પ્રકારનું લખાણ, લીટા, બોક્સ કે અન્ય રીતે બગાડ કરી શકાશે નહીં.
૧૩. કોઈપણ વાચન સામગ્રીમાંથી પાના ફાડવા, ફોટા ફાડવા, પાના ખરાબ કરવા, બાઈન્ડીંગને નુકશાન પહોંચાડવા જેવી કોઈપણ પ્રવૃત્તિ કરી શકાશે નહીં.
૧૪. વર્તમાનપત્રો - સામયિકો રેક્સ પર ડિસ્પ્લે કરવામાં આવ્યા છે તેનો વ્યવસ્થિત રીતે ઉપયોગ કરવો અને જૂના કોઈપણ અંકોની જરૂરિયાત હોય તો ડિમાન્ડ સ્લીપ ભરીને કર્મચારીને આપવાથી જરૂરી અંકો વધુમાં વધુ બે અંકોની મર્યાદામાં પુરા પાડવામાં આવશે.
૧૫. કોઈપણ વાચક વર્તમાનપત્ર - સામયિકના અંકોને નુકશાન કરશે તો ગ્રંથપાલશ્રીની સૂચના અનુસાર જે તે અંક નવો લાવીને આપવાનો રહેશે અથવા ગ્રંથપાલશ્રી તકડી કરે તે નુકશાનીની રકમ ભરપાઈ કરવાની રહેશે.
૧૬. જૂના વર્તમાનપત્રોના અંકો અથવા સામયિકના અંકોની માંગણી કરનાર વાચકે પુસ્તકાલયનું વાચક સભ્યપદ પરાવવું જરૂરી છે.
૧૭. જે તે દિવસના વર્તમાનપત્રોનો ઉપયોગ કરતા વાચકોને અન્ય વાચકોને વાચન લાભ મળી શકે તે હેતુથી દસ મિનિટથી વધુ સમય વાંચન માટે બેસવા દેવામાં આવશે નહીં.
૧૮. દરરોજના નવા મળેલા સામયિક-અંકોની નોંધ વાચનાલયના નોટીસ બોર્ડ પર મૂકવામાં આવતી હોય છે. આથી આ બાબતે અન્ય કોઈ પૃચ્છા કરવી નહીં.
૧૯. પુસ્તકાલય અને વાચન સામગ્રી આપની પોતાની સહિયારી છે આપણે વાંચીએ અને બીજાઓને વાંચવા દઈએ.
૨૦. વાચનાલય સંબંધી અન્ય કોઈ મુશ્કેલીઓ હોય તો સામયિક વિભાગના ઈન્ચાર્જનો સંપર્ક કરવો.

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૦૬.

-: ડિજિટલ લાયબ્રેરીના સામાન્ય નિયમો :-

૧. ડિજિટલ લાયબ્રેરીના સભ્ય થનાર વ્યક્તિએ નિયત અરજીફોર્મ ભરવાનું રહેશે. ફોર્મની સાથે એક ફોટોગ્રાફ તેમજ રહેઠાણનો પુરાવો આપવાનો રહેશે.

સભ્યપદની મુદત સભ્ય બન્યા તારીખથી એક વર્ષના બ્લોક વર્ષની રહેશે.

૨. ડિજિટલ લાયબ્રેરીનો સમય સવારના ૧૧.૦૦ કલાક થી સાંજના ૬.૦૦ કલાક સુધીનો રહેશે.

૩. ડિજિટલ લાયબ્રેરીમાં સભ્ય થનાર વાચકે નીચે મુજબની સભ્ય ફી તેમજ ડિપોઝીટ ભરવાની રહેશે.

વાચક	ડિપોઝીટ	લવાજમ	આજીવન
વયસ્ક	૧૫૦/-	૧૫૦/-	૫૦૦/-
બાળ વાચક (૬ થી ૧૪)	૧૫૦/-	૧૫૦/-	૫૦૦/-

૪. ડિજિટલ લાયબ્રેરી દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલ સી.ડી. (કોમ્પેક્ટ ડિસ્ક) વધુમાં વધુ ૧૪ દિવસ રાખી શકાશે. તેનાથી વધુ સમય માટે રાખવા બદલ રોજના રૂા. ૩/- સી.ડી. ટીક અતિદેય (મોડાઈ) આપવાનો રહેશે.

૫. ડિજિટલ લાયબ્રેરી દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલ સી.ડી. સભ્યએ ચેક કરીને લઈ જવાની રહેશે. સી.ડી. ઈશ્યુ થયા પછી તેને કંઈ પણ નુકશાન થશે તો તેની સંપૂર્ણ જવાબદારી સભ્યની રહેશે. પુસ્તકાલય નક્કી કરે તે મુજબ સભ્યએ નુકશાન ભરપાઈ કરી આપવાનું રહેશે, અથવા તો નવી ઓરીજીનલ સી.ડી. પૂરી પાડવાની રહેશે.

૬. સભ્યપદની મુદત પુરી થયા બાદ ભરેલી ડિપોઝીટ પાછી મેળવવાની માંગણી થયા પછી એક માસની અંદર પરત આપવાની તજવીજ થશે. ડિપોઝીટની રસીદ અરજી સાથે સામેલ રાખવાની રહેશે તેથી ડિપોઝીટની રસીદ સાચવીને રાખવી.

૭. કોઈ પણ વ્યક્તિ એક જ નામ ઉપર એકથી વધુ વખત સભ્યપદ નોંધાવી શકશે નહીં. આમ છતાં પણ જો કોઈ વ્યક્તિએ એકથી વધુ વખત એક જ નામ ઉપર સભ્યપદ નોંધાવ્યું હશે તો તે તમામ સભ્યપદ રદ કરીને અનામત (ડિપોઝીટ) જપ્ત કરવાનો અધિકાર પુસ્તકાલયને રહેશે.

૮. જો કોઈ સભ્ય પોતાની કોમ્પેક્ટ ડિસ્ક અથવા તેની કિંમત પુસ્તકાલયમાં ભરપાઈ ન કરે તો તે અંગે થયેલ અતિદેય તેમજ ટપાલખર્ચ વગેરે ભરપાઈ કરવાની જવાબદારી જે તે સભ્યની રહેશે.

૯. સભ્યથી ખોવાઈ ગયેલ ટિકિટની ડુપ્લીકેટ ટિકિટ કાઢી આપવામાં આવશે નહીં. વરસાદથી કે અન્ય રીતે નુકશાન પામેલ ટિકિટ પરત આપવાથી નિયત ફી ભરીને ડુપ્લીકેટ ટિકિટ આપવામાં આવશે.

૧૦. ખોવાઈ ગયેલ ટિકિટ ઉપર પણ કોઈ સભ્ય સી.ડી. લઈ ગયેલ હશે તો પણ તેની જવાબદારી કાર્ડ ધરાવનાર સભ્યની રહેશે.

૧૧. પુસ્તકાલયના સામાન્ય નિયમો તેમજ ઈશ્યુ રીટર્નના નિયમો ડિજિટલ લાયબ્રેરીના વાચકોને પણ લાગુ પડશે.

-: વાતાનુકૂલિત ઓડિટોરીયમના ઉપયોગ માટેના નિયમો :-

સામાન્ય :

૧. ઓડિટોરીયમનો હેતુ ગ્રંથાલય વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિ માટેનો છે. પુસ્તકાલય દ્વારા યોજવામાં આવતી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યક્રમો અત્રે યોજવામાં આવે છે.
૨. ગ્રંથાલય વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિનું આયોજન ગ્રંથાલય પોતે કરશે અથવા ઉપરોક્ત હેતુ સાથે સુસંગત હેતુઓ માટે અન્ય સંસ્થાઓ સાથે સંયુક્ત આયોજન કરી શકશે.
૩. 'સંસ્થા' આયોજનમાં જોડાનાર સંસ્થાને વિશિષ્ટ નિયમો લાગુ પડશે નહીં.
૪. સંયુક્ત આયોજનમાં જોડાવવું કે કેમ તે અંગેની સ્વીકૃતિ કે અસ્વીકૃતિનો નિર્ણય ગ્રંથપાલ કરશે.

વિશિષ્ટ :

ગ્રંથાલય અભિગમ કેળવવામાં સહાયભૂત બની રહે તેવી તમામ શૈક્ષણિક, સાંસ્કૃતિક અને રચનાત્મક પ્રવૃત્તિ માટે કોઈપણ સંસ્થા ઓડિટોરીયમના ઉપયોગ માટે અરજી કરી શકશે તેમજ નીચે જણાવેલ નિયમો બંધનકર્તા રહેશે.

૧. વપરાશ કરવાની ઈચ્છા ધરાવનાર સંસ્થાએ નિયત અરજીપત્રકમાં પુરી માહિતી સાથે પ્રોગ્રામના એક અઠવાડિયા અગાઉ અરજી કરવી પડશે.
૨. વપરાશનો સમય સવારના ૯-૦૦ થી રાત્રીના ૮-૦૦ સુધીનો રહેશે.
૩. પુસ્તકાલયસેવાઓને કોઈપણ મુશ્કેલીઓ કે અવરોધ ઉભો ન થાય તે રીતે ઓડિટોરીયમનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.
૪. ઓડિટોરીયમ વાપરવા રાખનારે બેઠક માટેની વ્યવસ્થા : ખુરશીઓ, પાથરણા, સ્ટેજ આયોજન પોતે કરવાની રહેશે.
૫. ઓડિટોરીયમમાં પીણા, હળવો નાસ્તો, ભોજન કરી શકાશે નહીં.
૬. વપરાશ દરમ્યાન પુસ્તકાલયની કોઈપણ મિલકત કે સાધનોને નુકશાન થશે તો તેની સંધળી જવાબદારી ઓડિટોરીયમ વાપરનારની છે, અને નુકશાનીની રકમ ગ્રંથપાલશ્રી નક્કી કરશે જે ડિપોઝીટની રકમમાંથી કાપી લેવામાં આવશે.
૭. કોઈપણ જાતની ગંદકી થાય તે રીતે ઓડિટોરીયમનો ઉપયોગ કરવો નહીં. વાપરવા રાખનારે કાર્યક્રમ પુરો થયા પછી ઓડિટોરીયમમાં દરેક જગ્યાએ સફાઈ કરાવવાની રહેશે.
૮. ઓડિટોરીયમમાં લાઉડ સ્પીકરના ઉપયોગથી લાયબ્રેરીના વાચકોને ખલેલ પહોંચે નહી તે જોવાનું રહેશે.
૯. ઓડિટોરીયમના વપરાશ માટે વાપરનાર વ્યક્તિ : સંસ્થા કોઈપણ વ્યક્તિ પાસેથી ટીકીટો કે અન્ય કોઈ સ્વરૂપે રકમ ઉધરાવી શકશે નહીં, કે આનુષંગિક એવી કોઈપણ પ્રવૃત્તિ કરી શકશે નહીં.
૧૦. કાર્યક્રમ ચાલુ હોય ત્યારે પુસ્તકાલયના ગ્રંથપાલશ્રી કે કોઈપણ અધિકારીશ્રી ઓડિટોરીયમમાં દાખલ થાય તો ઓડિટોરીયમ વાપરનારે યોગ્ય સહકાર આપવાનો રહેશે.
૧૧. પુસ્તકાલયના લાઉડ સ્પીકરનો ઉપયોગ કરી શકાશે.
૧૨. ઓડિટોરીયમ વાપરવા ઈચ્છનાર વ્યક્તિ/સંસ્થાએ અરજીપત્રક સાથે રૂા. ૨૫૦૦/- ફી (અંકે રૂપિયા પચ્ચીસ સો પુરા) ડિપોઝીટ રૂા. ૧૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા એક હજાર પુરા) ભાડુ અગાઉથી ભરવાના રહેશે. તેમજ વીજળી ખર્ચ પણ ભરવાનો રહેશે.
૧૩. ઓડિટોરીયમના ઉપયોગના નિયમોમાં ફેરફાર કરવાનો પુસ્તકાલયના વ્યવસ્થાપક મંડળનો હક્ક અબાધિત છે.

❖ જ્ઞાન વિહાર વિદ્યાર્થી વાચનાલયના નિયમો ❖

૧. આ વિભાગ સવારના ૮.૦૦ થી રાત્રે ૧૦.૦૦ કલાક સુધી ખૂલ્લો રહેશે.
૨. જ્ઞાન વિહાર વિદ્યાર્થી વાચનાલયનો ઉપયોગ કરવા ઈચ્છતા વાચકે પુસ્તકાલયનું સભ્યપદ મેળવવાનું રહેશે.
૩. આ વિભાગનો ઉપયોગ કરતી વખતે પુસ્તકાલય તરફથી સભ્યપદ માટે આપવામાં આવેલ ઓળખપત્ર સાથે રાખવાનું રહેશે.
૪. આ વિભાગમાં વાચક પોતાના પુસ્તકો સાથે રાખી શકશે. ખાસ સંજોગોમાં પુસ્તકાલયના પુસ્તકોની જરૂરિયાત રહે તો ઈશ્યુ કાઉન્ટર પર પોતાની વાચક ટીકીટ પર પુસ્તકો ઈશ્યુ કરાવી સાથે રાખી શકશે.
૫. પુસ્તકાલય તરફથી નિયત કરેલા અરજીફોર્મમાં સંપૂર્ણ વિગતો ભરીને ગ્રંથાલયની મંજૂરી મેળવ્યા બાદ આ વિભાગનો ઉપયોગ કરી શકાશે.
૬. કોઈ પણ સંજોગોમાં એક જ વાચક એકથી વધુ બેઠક વ્યવસ્થા રોકી શકશે નહિં.
૭. વાચનાલયમાં સંપૂર્ણ શાંતિ જાળવવાની રહેશે.
૮. આ વિભાગમાં સ્વચ્છતા અને પવિત્રતા જાળવાય તે જોવાની સૌ કોઈ વાચકની ફરજ રહેશે.
૯. આ વિભાગમાં ધુમ્રપાન, ગુટકા, તંબાકુ, પાન, નશાકારક પદાર્થ કે પ્રવાહી ઉપરાંત જલનશીલ સ્ફોટક પદાર્થ કે પ્રવાહી સાથે રાખવું કે તેનો ઉપયોગ કરવો નિષેધ રહેશે.
૧૦. વાંચન કક્ષનો ઉપયોગ કરતા વાચકે પોતાની સાથે બેગ, બગલથેલો, દફતર, વોટરબેગ, નાસ્તાનો ડબો વિગેરે સાથે લાવવું નહીં.
૧૧. વાચનાલયમાં કોઈપણ પ્રકારનો નાસ્તો, ભોજન, ઠંડા કે ગરમ પીણા લઈ જઈ શકાશે નહિં.
૧૨. વિદ્યાર્થી વાચનાલયમાં વિદ્યાર્થી વાચકો માટે પુસ્તકાલય તરફથી સૂચવવામાં આવેલ નિયમોનું સંપૂર્ણ પાલન કરવાનું રહેશે.
૧૩. આ વિભાગનો ઉપયોગ કરતા વાચકો દ્વારા પુસ્તકાલયની માલ-મિલકત, ફર્નિચર, લાઈટ અને વાચન સામગ્રીનું કંઈ પણ નુકશાન થશે તો જે તે વાચક પાસેથી વસૂલાત કરવામાં આવશે.
૧૪. વિષય નિષ્ણાતો, સંશોધકો, પત્રકારો, સાહિત્યકારો આ વિભાગનો વાંચન માટે ઉપયોગ કરી શકશે.
૧૫. આ વિભાગનો વાંચનકક્ષ તરીકેનો ઉપયોગ નિઃશુલ્ક છે.
૧૬. વાંચનકક્ષમાં વાંચવાની મંજૂરી આપેલા વિદ્યાર્થી સિવાય અન્ય કોઈપણ વ્યક્તિને બેસવા દેવામાં આવશે નહીં.
૧૭. અભ્યાસ કરવા માટે જે મુદતની મંજૂરી આપવામાં આવી હશે તે મુદતથી વધારે સમય માટે પ્રવેશ આપવામાં આવશે નહીં.
૧૮. દરેક વાચકે વાચનાલયમાં શિસ્ત અને સભ્યતાથી બેસવાનું રહેશે.
૧૯. આ વિભાગનો ઉપયોગ કરતી વખતે પોતાની પાસેનો સેલફોન સ્વીચ ઓફ રાખવાનો રહેશે.
૨૦. પુસ્તકાલયના ગ્રંથાલયીને વાચકને વાંચન માટે મંજૂરી આપવી, મંજૂરી પાછી ખેંચી લેવી જેવા તમામ હક્કો અબાધિત રહેશે.

-: શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય - સાહિત્યચોરાના નિયમો :-

૧. દર શનિવારે સાહિત્યચોરાના ઉપક્રમે સાહિત્યકારો-સાહિત્ય રસિકોની સભા પુસ્તકાલયમાં સાંજના સમયે મળશે.
૨. આ સાહિત્ય સભાનું સંચાલન ગ્રંથપાલ અથવા તેઓના પ્રતિનિધિ અથવા સાહિત્યકારોમાંથી કોઈ એક સભા સંચાલન કરશે. સંચાલન અંગેની સંપૂર્ણ સત્તાઓ ગ્રંથપાલની રહેશે.
૩. સાહિત્ય સર્જન, વિસ્તરણ અને વિતરણ અંગેના હેતુ સાથે આ ચોરો સંકળાયેલી હોવાથી સાહિત્યિક-સાંસ્કૃતિક વિષયો સિવાયના કોઈ પણ વિષયની ચર્ચા કરી શકાશે નહિ.
૪. આ સભામાં હાજર રહેનાર સૌ કોઈએ શિસ્ત જાળવવાની રહેશે. શિષ્ટ અને સૌજન્યશીલ ભાષા પ્રયોગ કરવાનો રહેશે.
૫. કોઈ પણ વ્યક્તિ, જૂથ, સંપ્રદાય, ધર્મ, રાજકીય પક્ષ, જ્ઞાતિ, જાતિ, મંડળ કે રાષ્ટ્રનું અહિત થાય, દુઃખ પહોંચે તેવો કોઈ પણ ભાષા પ્રયોગ કરી શકાશે નહિ.
૬. સાહિત્ય ચર્ચા અંગેનો ચોરો હોવાથી સભામાં હાજર રહેનાર દરેક વ્યક્તિને પોતાના વિચારો વ્યક્ત કરવાની સત્તા છે. પોતાના વિચારો શ્રીજા પર થોપી બેસાડી શકાશે નહિ.
૭. સાહિત્ય સભામાં હાજર રહેનાર સૌ કોઈએ એકબીજા સાથે સહકાર અને સૌજન્ય પૂર્ણ વ્યવહાર કરવાનો રહેશે.
૮. આ સભામાં હાજર રહેનાર દરેકે સૌ પ્રથમ હાજરી પત્રકમાં પોતાનું નામ લખી ટૂંકી સહી કરવાની રહેશે.
૯. હાજરી પત્રકમાં સહી કરનારને પોતાના વિચારો રજૂ કરવા ક્રમાનુસાર તક આપવામાં આવશે. ક્રમ ભંગ કરીને કોઈ પણ વ્યક્તિને અગ્રતા આપવામાં આવશે નહિ.
૧૦. દરેક સાહિત્યકારને વધુમાં વધુ ત્રણ મિનિટ ફાળવવામાં આવશે. સમય મર્યાદાને ધ્યાનમાં લઈ પોતાને જે પણ કંઈ રજૂઆત કરવી છે તે ટૂંકાપ્તમાં સ્પષ્ટ શબ્દોમાં કરવાની રહેશે.
૧૧. આ સાહિત્ય સભામાં દરેક પોતાની મૌલિક કૃતિ ગુજરાતી, હિન્દી, ઉર્દૂ, અંગ્રેજી, સંસ્કૃત કોઈ પણ એક ભાષામાં રજૂ કરી શકશે. બીજા કોઈ સાહિત્યકારની રચના રજૂ કરી શકાશે નહિ.
૧૨. દર શનિવારે અલગ અલગ વિષયની રચનાઓ માટે જાહેરાત કરવામાં આવે છે. શક્ય હોય ત્યાં સુધી વિષય ઉપર જ રચનાઓ રજૂ કરવાની રહેશે.
૧૩. સાહિત્યચોરાની સભામાં દરેક સાહિત્યકારોને માત્ર ત્રણ મિનિટ સમયની ફાળવણી કરી હોવાથી કોઈ પણ પ્રકારની ભુમિકા, પ્રાથમિક પરિચય કે અન્ય મુક્તકો રજૂ ન કરતાં સીધે સીધે પોતાની મૌલિક રચના જ રજૂ કરવાની રહેશે.
૧૪. પુસ્તકાલયની સાહિત્યિક સભા હોવાથી તેની એક આગવી ગરિમા જળવાય તે રીતે ગુણવત્તાસભર, ઉચ્ચ કોટિની રચનાઓ રજૂ થાય તે રીતે દરેકે રચના રજૂ કરવાની રહેશે.
૧૫. સાહિત્યચોરામાં કોઈ પણ પ્રકારની ગદ્ય, પદ્ય રચનાઓ રજૂ કરી શકાશે. પરંતુ અન્ય વધારે સાહિત્યકારોને તક આપી શકાય તે હેતુથી હવેથી ગાવા પર પ્રતિબંધ મૂકવામાં આવે છે.
૧૬. કોઈ પણ સાહિત્યકાર પોતાની રચના રજૂ કરતા હોય ત્યારે અન્ય સાહિત્યકારોએ માત્ર સાંભળવાનું રહેશે. કોઈ પણ પ્રકારની પ્રતિક્રિયા આપવાની રહેશે નહિ.
૧૭. દરેક સાહિત્યકારનું માન-મર્યાદા જળવાય તેનું ધ્યાન રાખવાનું રહેશે. કોઈ પણ પ્રકારની ટીકા-ટિપ્પણ કર્યા સિવાય દરેકને પોતાની મૌલિક રચનાઓ રજૂ કરવાનો સમાન અધિકાર રહેશે.
૧૮. સાહિત્ય સભામાં શક્ય હોય ત્યાં સુધી દરેક સાહિત્યકાર-રચનાકારને રજૂઆત કરવાની તક આપવામાં આવશે. પરંતુ સમય મર્યાદા અથવા અન્ય સાહિત્યિક કાર્યક્રમોમાં માત્ર શ્રોતા તરીકે અથવા સાહિત્ય રસિક તરીકે બેસવાનું રહેશે.

૧૯. આ સાહિત્યસભામાં બહારથી આવેલા સાક્ષર સારસ્વતોનું સન્માન જળવાય તે રીતે માન-મોભો આપી તેઓના વિચારો રજૂ કરવા અગ્રતા આપવા અથવા પ્રાધાન્ય આપવા શ્રંધપાલને સંપૂર્ણ સત્તા રહેશે.
૨૦. આ સાહિત્યસભા - સાહિત્યચોરાના નેજા નીચે મળતી હોવા છતાં કોઈ પણ વ્યક્તિ-સંસ્થાના પ્રચારાત્મક પ્રવૃત્તિ અથવા નકારાત્મક પ્રવૃત્તિથી દૂર રહેશે.
૨૧. સાહિત્યચોરામાં હાજરી આપતી કોઈ પણ વ્યક્તિ પ્રેસ સમક્ષ રજૂઆતો કરી શકશે નહિ.
૨૨. આ સાહિત્ય સભા - સાહિત્ય સર્જન, વિસ્તરણ, વિતરણ અને વેચાણ અંગેનું કાર્ય કરી શકશે.
૨૩. તમામ ભાષાના સાહિત્યકારો તેમજ નવોદિતોને ઉત્તેજન આપી તેઓને સાહિત્ય સર્જન તરફ વાળવા આ સાહિત્યચોરો પ્રયત્નશીલ રહેશે.
૨૪. જરૂરિયાતમંદ સાહિત્યકારોને સહાયરૂપ થવા જરૂરી પ્રયત્નો કરવામાં આવશે.
૨૫. સાહિત્યસભાના નિયમોનું પાલન નહિ કરનારને સાહિત્યિક સભામાં આવતા રોકવા અંગેની સંપૂર્ણ સત્તાઓ શ્રંધપાલની રહેશે.

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૭

પુસ્તકાલયની નીતિ અથવા પુસ્ત.ના અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધમાં
જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા
રજૂઆત માટેની વિધમાન કોઈ ગોઠવણની વિગતો

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર નં. ૭

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે
સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

- સજેશન બોક્ષ - પુસ્તકાલય અંગેના કે પુસ્તકો અંગેના સજેશનો વાચકો (જનતા) દ્વારા મળતા રહે છે.
- ફરિયાદ પોથી દ્વારા પુસ્તકાલય કે તેને આનુષંગિક ફરિયાદો નાગરિકો દ્વારા મળે છે.
- પુસ્તક પસંદગીની પ્રક્રિયામાં ઉપયોગી થાય છે.
- વાચક સેવાઓની સુવિધાઓમાં વધારો કરી શકાય છે.
- પુસ્તકાલય વિસ્તરણ સેવાઓમાં સાહિત્યિક, સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો દ્વારા નાગરિકોના અમૂલ્ય સૂચનોનો લાભ પુસ્તકાલયને મળે છે.
- સાહિત્યકારો અને સાહિત્ય રસિકોની હાજરીમાં યોજવામાં આવતા સાહિત્યિક કાર્યક્રમો દ્વારા સાહિત્યિક સર્જન અને નવોદિત સાહિત્યકારોને ઉત્તેજન મળે છે.

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર નં. ૮

પુસ્તકાલયના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે
અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ
અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા
તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ

:- શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ :-

નામ	ટેલિફોન નંબર	
શ્રી ગૌતમભાઈ નવલચંદ શાહ મેયરશ્રી તથા અધ્યક્ષ ૯-બી રાજમુગુટ સોસાયટી, નારણપુરા ચાર રસ્તા પાસે, નારણપુરા, અમદાવાદ - ૧૩.	ઓફિસ ૨૫૩૨૯૦૦૯ ૨૫૩૯૧૮૧૧ મોબાઈલ નં. : ૯૩૨૮૭ ૮૪૫૨૬,	૨હેઠાણ ૨૭૪૯૧૦૦૧
શ્રી પ્રવિણકુમાર ભગવાનદાસ પટેલ સ્ટેન્ડિંગ કમિટી ચેરમેનશ્રી સભ્ય, શેઠ મા.જે.પુ. વ્ય. મંડળ ૧૩, નળકુંજ સોસાયટી વિભાગ-૧, સિવીલ કેમ્પ રોડ, શાહીબાગ, અમદાવાદ-૪.	૨૫૩૫૨૪૨૪ ૨૫૩૯૧૮૧૧/૬૦૬/૬૦૯ ફેક્સ : ૦૭૯-૨૫૩૫૮૬૯૮	૯૩૨૮૭૮૪૫૫૭ ૯૩૨૮૭૮૪૫૨૪ ૨૨૬૮૨૪૧૧
ડૉ. જગદીશભાઈ ભોગીલાલ ભાવસાર ચેરમેનશ્રી, મ્યુ. સ્કૂલબોર્ડ સભ્ય, શેઠ મા.જે.પુ. વ્ય. મંડળ ૧૭, શિવ-ગણેશ બંગ્લોઝ, થલતેજ, અમદાવાદ.	૨૬૪૨૩૫૮૩ મોબાઈલ : ૯૩૨૭૦ ૫૪૩૬૫	૨૯૦૯૭૯૨૦
સ્વ. શેઠ રસિકલાલ માણેકલાલ - (દાતા સભ્ય)		
ડૉ. હેમન્તભાઈ ભટ્ટ વિદ્વાન સભ્ય, શેઠ મા.જે.પુ. વ્ય. મંડળ ૧૮૦૦, દેસાઈની પોળ, ખાડીયા, અમદાવાદ-૧.	મોબાઈલ નં. ૯૮૨૫૦ ૧૦૯૪૦	૨૨૧૪૪૩૬૧
શ્રીમતિ મીનાક્ષીબહેન ઉલ્લાસભાઈ દેસાઈ વિદ્વાન સભ્ય, શેઠ મા.જે.પુ. વ્ય. મંડળ જે-૨, બિરજુ એપાર્ટમેન્ટ્સ, આઝાદ સોસાયટી પાસે, અમદાવાદ.	મોબાઈલ નં. ૯૮૯૮૭ ૪૨૧૨૦	૨૬૭૪૩૦૩૫
શ્રી દિલીપ એસ. ગોર ડે. મ્યુ. કમિશનરશ્રી, પૂર્વ ઝોન / લાયબ્રેરી	૨૫૩૫૪૩૯૩ ફેક્સ : ૨૫૩૫૧૧૮૭ મોબાઈલ નં. ૯૩૨૭૦ ૩૮૭૨૦	૨૭૫૪૩૪૧૯
શ્રી અરૂણભાઈ આર. પંડ્યા મ્યુ. સેક્રેટરીશ્રી	૨૫૩૫૨૫૩૫, ૩૨૯૮૨૫૩૫ ૨૫૩૯૧૮૧૧/૬૦૭ મોબાઈલ નં. : ૯૭૭૬૦ ૧૮૫૮૮	

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: પુસ્તક પસંદગી સમિતિ :-

	નામ	ટેલિફોન નંબર
૧.	શ્રી જગદીશભાઈ ભોગીલાલ ભાવસાર માન. ચેરમેનશ્રી, મ્યુ. સ્કૂલબોર્ડ - (સભ્ય) ૧૭, શિવ-ગણેશ બંગ્લોઝ, થલતેજ, અમદાવાદ.	૨૫૩૫૨૦૮૦/૨૫૭૩૫૨૯૭ ૨૯૦૯૭૯૨૦ ૨૫૩૯૧૮૧૧/૬૧૧ મોબાઈલ : ૯૩૨૭૦૫૪૩૬૫
૨.	શ્રી હેમન્તભાઈ ભટ્ટ ૧૮૦૦, દેસાઈની પોળ, ખાડીયા, અમદાવાદ-૧.	મોબાઈલ નં. ૯૮૨૫૦૧૦૯૪૦ ૨૨૧૪૪૩૬૧
૩.	શ્રીમતિ મીનાશીબેન ઉલ્લાસભાઈ દેસાઈ જે-૨, બિરજુ એપાર્ટમેન્ટ્સ, આઝાદ સોસાયટી પાસે, અમદાવાદ.	મોબાઈલ નં. ૯૮૯૮૭૪૨૧૨૦ ૨૬૭૪૩૦૩૫

ટ : ૧ પુસ્તકાલયના વ્યવસ્થાપક મંડળ તેમજ પુસ્તક પસંદગી સમિતિમાં

- માત્ર વ્યવસ્થાપક મંડળના સભ્ય સાહેબો તેમજ પુસ્તક પસંદગી સમિતિના સભ્યો જ ભાગ લઈ શકે છે.
- વાચક સભ્યઓ કે જનતા વ્યવસ્થાપક મંડળ કે પુસ્તક પસંદગી સમિતિમાં ભાગ લઈ શકતી નથી.
- પુસ્તક પસંદગી સમિતિમાં વાચકો કે જનતાના સજ્જેશનોને ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે.
- વ્યવસ્થાપક મંડળ અને પુસ્તક પસંદગી સમિતિના ઠરાવો તૈયાર કરવામાં આવે છે.
- વ્યવસ્થાપક મંડળ કે પુસ્તક પસંદગી સમિતિના ઠરાવોની નકલ વાચકો (જનતા) નિયત રકમ પાના દીઠ રૂા. ૨/- ભરપાઈ કરવાથી મેળવી શકે છે.

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૯/૧૦
પુસ્તકાલયના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

-: શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલયના કર્મચારીઓની માહિતી :-

(માહિતી: જુન '૧૬)

ક્રમ	એમ્પ્લોઈ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	ગ્રેડ	રહેણાંકનું સરનામું ટેલીફોન નં.	રીમાર્ક્સ
					બેઝિક		
૧.	૧૧૯	ડો. બિપીનચંદ્ર જે. મોદી	શંચપાલ	૧.	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ૨૨,૮૨૦	પ્લોટ નં. ૯૨૪/૧, સેક્ટર-૭સી, પથિકાશ્રમ, ગાંધીનગર.	
૨.	૭	શ્રી લતાબેન જે. પંડ્યા	જુ.આ.લા.	૨.	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ ૨૧,૮૯૦	૩/૫, શ્રીજી એપાર્ટમેન્ટ, આઝાદ સોસાયટી બસ સ્ટેન્ડ પાસે, અમદાવાદ - ૧૫.	
૩.	૧૧	શ્રી કલ્પનાબેન સી. ગાંધી	ટેક. આસીસ્ટન્ટ	૩	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ ૧૭,૪૦૦	જી/૩૩/૩૯૩, શિવમ એપાર્ટમેન્ટ્સ, આબહારનગર પાસે, નવાવાડજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૧૩. ફોન : ૨૭૬૨૨૨૭૬	
૪.	૨૩	શ્રી મંજુલાબેન એચ. પટેલ	હેડ ક્લાર્ક	૩	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ ૧૫,૮૪૦	જી/૬૬/૭૮૭, શિવમ એપાર્ટમેન્ટ, વ્યાસવાડી પાસે, નવાવાડજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૧૩.	
૫.	૨૪	શ્રી મયુરબેન એચ. નિનામા	હેડ ક્લાર્ક	૩	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ ૧૪,૨૮૦	૬૭, ચંદ્રલોક ટેનામેન્ટ, કિર્તીધામની સામે, વાવોલ, ગાંધીનગર. ફોન : ૯૯૦૯૨૬૫૩૧૫	
૬.	૧૪૨	શ્રી રશ્મિનકુમાર એમ. પટેલ	સહાયક એકાઉન્ટન્ટ	૩	ફિક્સ પગાર ૬,૬૦૦	ગામ - નગરાસણ, તા. કડી, જી. મહેસાણા-૩૮૨૭૧૫	

// ૨ //

ક્રમ	એમ્લોઈ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	ગ્રેડ	રહેણાંકનું સરનામું ટેલીફોન નં.	રીમાર્ક્સ
					બેઝિક		
૭.	૨૭	શ્રી ગીતમભાઈ એમ. પટેલ	સિનિયર ક્લાર્ક	૩	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ ૧૫,૮૪૦	એ/૮, શ્રીજીભાગ સોસાયટી, ને.હા. નં. ૮, ચારરસ્તા પાસે, મુ. બારેજ, તા. દસકોઈ, જી. અમદાવાદ - ૩૮૨૪૨૫.	
૮.	૨૯	શ્રી શર્મિષ્ઠાબેન કે. શાહ	સિનિયર ક્લાર્ક	૩	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ ૧૫,૧૦૦	૩૬/૧, હસમુખ કોલોની, સંઘવી હાઈસ્કૂલ પાસે, નારણપુરા, અમદાવાદ-૧૩.	
૯.	૩૩	શ્રી મહેશભાઈ ટી. ગોરિયા	સિનિયર ક્લાર્ક	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૪,૩૦૦	૧૨, પ્રેરણા સોસાયટી, ૧૩૨ ફૂટ. રીંગ રોડ ઉપર, સેટેલાઈટ, અમદાવાદ - ૫૧. ફોન ૨૬૦૩૧૫૪૧	
૧૦.	૩૪	શ્રી સોનલબેન વી. ભટ્ટ	ઈવેન્ટ પ્રોગ્રામર	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૫,૯૪૦	૩૯, શારદાનગર સોસાયટી, નવા વિકાસગૃહ, પાલડી, અમદાવાદ - ૭.	
૧૧.	૩૫	શ્રી પ્રકાશચંદ્ર કે. જોષી	ટાઈપીસ્ટ	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૩,૮૬૦	એમ-૩/૩૨, શ્રીરંગ એપાર્ટમેન્ટ, શાંતીનગર, નારણપુરા, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૧૩.	
૧૨.	૩૬	શ્રી રંજનબેન એ. બોરીયા	ટાઈપીસ્ટ	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૨,૬૧૦	૩૦૩, અષ્ટ મંગલ એપાર્ટમેન્ટ, સૌરાષ્ટ્ર સોસાયટી સામે, નિલય ફ્લેટની પાછળ, આંબાવાડી, અમદાવાદ-૬.	

// 3 //

ક્રમ	એમ્લોઈ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	ગ્રેડ	રહેણાંકનું સરનામું ટેલીફોન નં.	રીમાર્ક્સ
					બેઝિક		
૧૩.	૩૭	શ્રી રશ્મિકાબેન એ. કાપડીયા	ટાઈપીસ્ટ	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૨,૬૧૦	૨૭, કૃષ્ણકુંજ સોસાયટી, મંગલપાર્ક પાસે, ગીતામંદિર રોડ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૨૨. ફોન : ૨૫૩૯૧૪૭૬	
૧૪.	૩૮	શ્રી અશોકભાઈ કે. વર્મા	મશીન ઓપરેટર	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૪,૧૪૦	બી-૭, ન્યુ ઘનશ્યામ ઓપાર્ટમેન્ટ, મનન સોસાયટીની બાજુમાં, કાશીબા રોડ, રાણીપ, અમદાવાદ - ૩૮૨ ૪૮૦।	
૧૫.	૩૯	શ્રી હર્ષભિન એસ. જોષી	સર્વેયર	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૯,૬૬૦	પ્લોટ નં. ૧૦/૨, સેક્ટર ૩એ ન્યુ, ગાંધીનગર.	
૧૬.	૪૦	શ્રી યોગેશકુમાર જે. પટેલ	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ ૧૧,૯૫૦	આઈ-૪૦૪, શુકન સીટી ન્યુ રાણીપ, અમદાવાદ-૮૧.	
૧૭.	૪૧	શ્રી પારસભાઈ જી. ભાવસાર	જુનિ. કોમ્પ્યુટર કમ ક્લાર્ક	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૯,૬૮૦	૫૦, રામવાડી સોસાયટી, શાંતારામ હોલની સામે, નિર્ણાયનગર, અમદાવાદ.	
૧૮.	૪૬	શ્રી દિલીપભાઈ એન. પટેલ	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૪,૬૪૦	૩૬૭/૫, ચાન્દ્રક્યપુરી, ઘાટવોડીયા, અમદાવાદ - ૬૧. ફોન : ૯૮૯૮૮૦૦૧૭૪	

// ૪ //

ક્રમ	એમ્પ્લોઈ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	ગ્રેડ	રહેણાંકનું સરનામું ટેલીફોન નં.	રીમાર્ક્સ
					બેઝિક		
૧૯.	૪૭	શ્રી કામિનીબેન આર. રાજપૂત	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૪,૯૫૦	એ-૭, હરિહરાનંદ સોસાયટી, સનકલાવર સ્કૂલની બાજુમાં, મલાવ-તળાવના ખાયામાં, જીવરાજપાર્ક, અમદાવાદ - ૫૧. ફોન : ૨૬૬૩૦૧૩૦	
૨૦.	૪૯	શ્રી ખોડીદાસ ડી. પરમાર	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૩,૩૯૦	એ/૮, માતૃભૂમિ સોસાયટી, ભરોડા એક્સપ્રેસ હાઈવેની બાજુમાં, રામોલ, અમદાવાદ - ૩૮૨ ૪૪૯.	
૨૧.	૫૦	શ્રી દલાબેન એ. પટેલ	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૩,૮૭૦	૮૦૩, હજીરાની પોળ, વસંત ભુવન, સાંકડીશેરી, રાયપુર, અમદાવાદ-૧.	
૨૨.	૫૧	શ્રી પરેશકુમાર આઈ. પટેલ	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૩,૮૮૦	સી-૭, કર્ણાવતી એપાર્ટમેન્ટ, શ્રધ્ધા પેટ્રોલ પંપ પાછળ, જજસ બંગલા રોડ, બોડકદેવ, અમદાવાદ - ૫૪.	
૨૩.	૫૨	શ્રી નિતીનભાઈ બી. પટેલ	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૩,૮૮૦	એ/૧/૨, શ્રદ્ધા એપાર્ટમેન્ટ, કેશવબાગ વાડી પાછળ, નવાવાડજ, અમદાવાદ - ૧૩. ફોન : ૨૭૪૧૨૫૭૨	

// ૫ //

ક્રમ	એમ્પ્લોઈ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	ગ્રેડ	રહેણાંકનું સરનામું ટેલીફોન નં.	રીમાર્ક્સ
					બેઝિક		
૨૪.	૫૩	શ્રી મોતીભાઈ એમ. દેસાઈ	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૦,૮૯૦	૨, કૃષ્ણભાગ સોસાયટી, પિયુષનગર પાસે, વસાપુર રેલ્વે સ્ટેશન પાછળ, વેજલપુર, અમદાવાદ.	
૨૫.	૫૪	શ્રી ગાયત્રીબેન જે. જાદવ	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૦,૮૯૦	એ-૧૮૫, કૃષ્ણધામ સોસાયટી, ખારાવાલા કેક્ટરી સામે, સુરભીપાર્કની બાજુમાં, વટવા રોડ, ઈસનપુર, અમદાવાદ.	હેન્ડ્રીકેપ
૨૬.	૫૫	શ્રી સુશિલાબેન આર. સોલંકી	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૦,૮૯૦	બી-૩૫, ડી.ગુ. બહુચર વિજય સોસા., શારદા સ્કુલ પાસે, વટવા રોડ, ઈસનપુર, અમદાવાદ.	
૨૭.	૫૬	શ્રી સરલાબેન કે. બરંડા	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૦,૮૯૦	૪૭, ચંદ્રલોક સોસાયટી, ક્રીતીધામની સામે, વાવોલ, ગાંધીનગર.	
૨૮.	૫૮	શ્રી મહેશગીરી એમ. ગોસાઈ	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૦,૮૯૦	સઈ શેરી, રામજી મંદિર પાસે, ખોખરા, મહેમદાવાદ, અમદાવાદ-૮.	
૨૯.	૫૯	શ્રી ઈશ્વરદાન એસ. મહેંડુ	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૦,૮૯૦	૨, ગોવિંદકૃપા ફ્લેટ, કેડિલા કોર્સિંગ પાસે, વટવા જી.આઈ.ડી.સી. રોડ, વિહ્વનગર ટેકરા, અમદાવાદ.	
૩૦.	૬૦	શ્રી ગોવિંદભાઈ સી. ગોરીયા	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૦,૧૪૦	કાચા છાપરામાં, લાલ બંગલા પાછળ, લો ગાર્ડન, અમદાવાદ.	

// ૬ //

ક્રમ	એમ્લોઈ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	ગ્રેડ	રહેણાંકનું સરનામું ટેલીફોન નં.	રીમાર્ક્સ
					બેઝિક		
૩૧.	૬૧	શ્રી ભાવિનભાઈ એ. બ્રહ્મભટ્ટ	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૦,૮૯૦	૧૮, કૃષ્ણનગર સોસાયટી, પો. સરસપુર, અમદાવાદ - ૧૮. ફોન : ૬૯૯૦૩૨૦૦	
૩૨.	૬૨	શ્રી આનંદભાઈ સી. પરદેશી	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૦,૮૯૦	એલ.એલ. ૭, શાંતિનાથ એપાર્ટમેન્ટ, વેજલપુર રોડ, વેજલપુર બસ સ્ટેન્ડ સામે, જીવરાજ પાર્ક, અમદાવાદ - ૫૧.	
૩૩.	૬૩	શ્રી વસંતભાણા કે. જોષી	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૦,૮૯૦	એમ-૪૧, કે.કે. નગર-૧, રમણપાર્ક પાછળ, ઘાટલોડીયા, અમદાવાદ. ફોન : ૯૮૯૮૩૨૦૬૮૫	
૩૪.	૬૫	શ્રી અનિતાબેન એ. જોષી	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૯,૬૮૦	૨, કેસરીયાજી નગર, વાસણા, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૭. ફોન : ૨૬૬૧૧૨૯૭	
૩૫.	૬૬	શ્રી અનિતાબેન એમ. રાજગુરુ	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૯,૬૮૦	બી-૧૨, કૃષ્ણધામ એપાર્ટમેન્ટ, આરટેક્સ કમ્પાઉન્ડ, બાપુનગર, અંવાદ.	
૩૬.	૬૭	શ્રી મિનાકુમારી એ. બ્રહ્મભટ્ટ	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૯,૬૮૦	સી-૫/૧૧, સ્વાગત એપાર્ટમેન્ટ, કરૂણા સોસાયટીની બાજુમાં, નવાવાડજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૧૩.	
૩૭.	૬૯	શ્રી સંજીવકુમાર એન. શાહ	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૯,૬૧૦	જી-૪, આરોહી ફ્લેટ, ધૂમકેતુ માર્ગ, નવા વિકાસગૃહ રોડ, પાલડી, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૭.	

// ૭ //

ક્રમ	એમ્પ્લોઈ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	ગ્રેડ	રહેણાંકનું સરનામું ટેલીફોન નં.	રીમાર્ક્સ
					બેઝિક		
૩૮.	૧૨૧	શ્રી ગુંજન આર. પટણી	સહાયક એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	ફિક્સ-પે ૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૫૮૩૦	કે-૨૮/૩૨૬, શિવશક્તિ ઓપાર્ટમેન્ટ, અખબારનગર પાસે, નવાવાડજ, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૧૩. ફોન : ૯૮૨૪૬૮૦૬૧૮	
૩૯.	૧૨૩	શ્રી કામિના એસ. સોલંકી	સહાયક એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	ફિક્સ-પે ૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૫૮૩૦	લાંબા ગામ, ટીચર કોલોની પાછળ, તા. દસકોઈ, જી. અમદાવાદ-૩૮૨૪૦૫ ફોન : ૯૭૨૩૦૪૬૬૯૯	
૪૦.	૧૨૪	શ્રી રેશમા એસ. પંચાલ	સહાયક એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	ફિક્સ-પે ૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૫૮૩૦	૩૬૦૨, દરવાજાનો ખાંચો, પરબડી પાસે, કોટની રોંગ, શાહપુર, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૦૧. ફોન : ૮૦૦૦૫૬૭૮૨૧	
૪૧.	૧૨૫	શ્રી પ્રેમિલાબેન કે. હડીલા	સહાયક એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	ફિક્સ-પે ૭,૨૦૦	એ-૨૭, ધનલક્ષ્મી ટેનામેન્ટ, નવસર્જન સ્કૂલ પાસે, જુની રેલ્વે લાઈન, રાણીપ, અમદાવાદ - ૩૮૨૪૮૦. ફોન : ૯૯૨૫૭૫૮૧૮૧	
૪૨.	૧૨૭	શ્રી પ્રજાબેન એમ. અસારી	સહાયક એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	ફિક્સ-પે ૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૫૮૩૦	પ્લોટ નં. ૯૨૮/૨, સેક્ટર-૫સી, ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૦૬. ફોન : ૯૪૨૮૪૧૫૩૮૨	
૪૩.	૧૨૮	શ્રી મહેન્દ્રકુમાર ડી. હડીલા	સહાયક એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	ફિક્સ-પે ૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૫૮૩૦	બ્લોક નં. ૬૫૨, રૂમ નં. ૭, રેલ્વે કોલોની પાસે, મણીનગર, અમદાવાદ. ફોન : ૯૯૭૯૭૧૦૬૯૧	

// ૬ //

ક્રમ	એમ્પ્લોઈ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	ગ્રેડ	રહેણાંકનું સરનામું ટેલીફોન નં.	રીમાર્ક્સ
					બેઝિક		
૪૪.	૧૨૯	શ્રી વીણાબેન એમ. ઝાલા	સહાયક એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	ફિક્સ-પે ૭,૨૦૦	એ-૧૮, પનલશ્મી ટેનામેન્ટ, નવસર્જન સ્કૂલ પાસે, જુની રેલ્વે લાઈન, રાણીપ, અમદાવાદ - ૩૮૨૪૮૦. ફોન : ૯૪૨૭૮૯૧૦૪૪	
૪૫.	૧૩૦	શ્રી ઉષાબેન ડી. પટેલ	સહાયક એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	ફિક્સ-પે ૭,૨૦૦	એચ-૨૦૪, વિશ્વાસ સીટી-૫, વોડા ફોન બિલ્ડીંગ પાછળ, ગોતા ચારરસ્તા પાસે, એસ.જી. હાઈવે, અમદાવાદ - ૩૮૨૪૮૧ ફોન : ૯૮૭૯૯૦૦૭૮	
૪૬.	૧૩૧	શ્રી જયોત્સનાબેન કે. પંચાલ	સહાયક એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	ફિક્સ-પે ૭,૨૦૦	એ-૧૦, વિશ્વકર્મનગર સોસા., બલોલનગર ચારરસ્તા પાસે, રાણીપ, અમદાવાદ - ૩૮૨૪૮૦. ફોન : ૯૭૩૭૯૮૭૮૬૦	
૪૭.	૧૩૨	શ્રી નિલેશકુમાર સી. ચૌધરી	સહાયક એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	ફિક્સ-પે ૭,૨૦૦	૧૩૫૮/૧, સેક્ટર-૪ડી, ગાંધીનગર. ફોન : ૯૯૨૫૬૭૫૯૦૩	
૪૮.	૧૩૩	શ્રી ભાગ્યેશ સી. પટેલ	સહાયક એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	ફિક્સ-પે ૭,૨૦૦	૬૮, ગોકુલ સોસાયટી, આશિષ વિદ્યાલય પાછળ, વટવા, અમદાવાદ-૩૮૨૪૪૦. ફોન : ૯૭૧૪૯૦૨૦૨૩	
૪૯.	૧૩૪	શ્રી ચૈતન્યકુમાર એસ. પટેલ	સહાયક એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	ફિક્સ-પે ૭,૨૦૦	પંચવટી પરુ નં. ૨, પુનમ કોમ્પ્લેક્ષની બાજુમાં, ડીઝા-૩૮૪૧૭૦. ફોન : ૯૯૭૪૨૨૯૮૩૦	

// ૯ //

ક્રમ	એમ્પ્લોઈ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	ગ્રેડ	રહેણાંકનું સરનામું ટેલીફોન નં.	રીમાર્ક્સ
					બેઝિક		
૫૦.	૧૩૫	શ્રી નયન આર. ભાવસાર.	સહાયક એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	ફિક્સ-પે ૭,૨૦૦	૪૪/બી, ભાવસાર સોસાયટી, ભાવસાર હોસ્ટેલ પાસે, નવાવાડજ, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૧૩. ફોન : ૯૯૦૪૭૭૧૪૮૩	
૫૧.	૧૩૬	શ્રી હિરલ જે. મંડીવાલા	સહાયક એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	ફિક્સ-પે ૭,૨૦૦	૧૦૬/૧, પારસકુંજ સોસાયટી, ઉમિયા વિજય, સેટેલાઈટ રોડ, અમદાવાદ. ફોન : ૬૯૨૪૮૩૦૧૫૨	
૫૨.	૧૩૭	શ્રી દિત્તી બી. દુલેરા	સહાયક એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	ફિક્સ-પે ૭,૨૦૦	બી/૨૯૧-૭, પાર્શ્વનાથ ટાઉનશીપ, કૃષ્ણનગરની બાજુમાં, નવાનરોડા, અમદાવાદ. ફોન : ૯૬૦૧૭૧૬૫૯૧	
૫૩.	૧૩૮	શ્રી મનીષપુરી બી. ગોસ્વામી	સહાયક એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	ફિક્સ પે ૭,૨૦૦	એમ-૯/૯૭, શીવમ એપાર્ટમેન્ટ સેક્ટર - ૨૪, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૨૪	
૫૪.	૧૩૯	શ્રી ધવલકુમાર ડી. પટેલ	સહાયક એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	ફિક્સ પે ૭,૨૦૦	એ-૨૨૨, રેશ્મા રો હાઉસ, વોટર કેનાલ પાસે, પુના મગોબ રોડ પર્વત પાટીયા, સુરત-૩૯૫૦૧૦	
૫૫.	૧૪૩	શ્રી ભાવેશકુમાર આર. પટેલ	સહાયક એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૩	ફિક્સ પે ૬,૨૦૦	બી-૨૧૭, સૌરભપાર્ક સોસાયટી, સમતા ફ્લેટની પાછળ, ખાલાજી રોડ, સુભાનપુરા, વડોદરા.	

// ૧૦ //

ક્રમ	એમ્પ્લોઈ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	ગ્રેડ	રહેણાંકનું સરનામું ટેલીફોન નં.	રીમાર્ક્સ
					બેઝિક		
૫૬.	૭૭	શ્રી ભરતભાઈ સી. પટેલ	મ્યુજિયમ એટેન્ડન્ટ	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૦,૮૯૦	૯, દિનેશપાર્ક સોસાયટી, સાર્વજનિક હાઈસ્કૂલ પાસે, રાણીપ, અમદાવાદ - ૩૮૨૪૮૦. ફોન : ૨૭૫૨૬૮૩૯	
૫૭.	૭૮	શ્રી મુદિતાબેન આર. શાહ	મ્યુજિયમ એટેન્ડન્ટ	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૯,૬૮૦	૨૬, ન્યુ ભવાની સોસાયટી, રાધા સ્વામી સર્વિંગ પાસે, પાણીની ટાંકી સામે, આર.ટી.ઓ. પાછળ, રાણીપ, અમદાવાદ. ફોન : ૬૫૪૩૬૪૨૫	
૫૮.	૮૨	શ્રી ચંદુભાઈ સી. પરમાર	ડ્રાયવર	૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૯,૬૮૦	ટી-૧, ૪ થે માળ, ભૂમિ એપાર્ટમેન્ટ, ભાવસાર હોસ્ટેલ પાસે, નવાવાડજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૧૩.	
૫૯.	૮૩	શ્રી જગદીશભાઈ એચ. પરમાર	પટાવાળા	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૯,૨૬૦	ઈ-૧૦૭, સમ્રાટ નગર, ઈસનપુર, અમદાવાદ.	
૬૦.	૮૪	શ્રી રમેશભાઈ એમ. ચૌહાણ	પટાવાળા	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૯,૨૫૦	૩૭, ગુ.હા. બોર્ડ, નળસરોવર રોડ, ૫૦/૨, એલ.આઈ.જી. બ્લોક નં. ૧૦, સાલંદ.	
૬૧.	૮૮	શ્રી કૌટિલ્યભાઈ પી. ત્રિવેદી	પટાવાળા	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૯,૪૩૦	સી-૧૦, ગણેશ ફ્લેટ, વસ્ત્રાપુર રેલ્વે સ્ટેશન પાસે, વેજલપુર, અમદાવાદ - ૫૧. ફોન : ૯૯૨૫૨૫૦૫૮૬	

// ૧૧ //

ક્રમ	એમ્લોઈ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	ગ્રેડ	રહેણાંકનું સરનામું ટેલીફોન નં.	રીમાર્ક્સ
					બેઝિક		
૬૨.	૮૯	શ્રી નગીનબાઈ સી. પરમાર	પટાવાળા	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૯,૪૧૦	૬૬, આસોડીયા સોસાયટી, વિભાગ-૧, ભાગવ રોડ, લીમડા સ્ટેશન સામે, મેઘાણીનગર, અમદાવાદ - ૧૬.	
૬૩.	૯૦	શ્રી અશ્વિનભાઈ એસ. સોની	પટાવાળા	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૯,૨૪૦	૩૬, ગુરુકૃષ્ણ સોસાયટી, રેલ્વેલાઈન પાસે, વેજલપુર, અમદાવાદ - ૫૧.	
૬૪.	૯૧	શ્રી શ્યામલાલ આર. મીણા	પટાવાળા	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૬,૫૧૦	૪૧, શાળીના એપાર્ટમેન્ટ, ટેલિફોન ઓફિસ પાસે, એમ.જે. લાયબ્રેરી સામે, એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૬. ફોન : ૨૬૫૮૧૨૦૮	
૬૫.	૧૨૦	શ્રી ચંદ્રિકાબેન પુ. મકવાણા	પટાવાળા	૩	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૪,૯૯૦	૫૧૦, પટેલવાડી સામે, પાલડી, અમદાવાદ.	
૬૬.	૧૦૦	શ્રી મહંમદ રફિક એ. પઠાણ	ફરાસ	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૯,૬૦૦	૪૮૯, નાની સોદાગરની પોળના નાકે, જમાલપુર, અમદાવાદ - ૧. ફોન : ૯૩૭૭૨૧૬૧૪૬૭	
૬૭.	૧૦૧	શ્રી જીતેન્દ્રભાઈ એસ. વાઘેલા	ફરાસ	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૯,૬૦૦	૨૩, હુંદનભાગ સોસાયટી, બ્લોક નં. ૨૧ની બાજુમાં, હુંદનલાલની ચાલી પાસે, મેઘાણીનગર છેલ્લું બસ સ્ટેન્ડ, અમદાવાદ.	
૬૮.	૧૦૨	શ્રી પ્રભુલાલ જી. પટેલ	ફરાસ	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૯,૨૪૦	વસંત સ્મૃતિ, ગોલવાડ, ખાડિયા, ધર નં. ૩૪૪, અમદાવાદ - ૧.	

// ૧૨ //

ક્રમ	એમ્પ્લોઈ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	ઝોન	રહેણાંકનું સરનામું ટેલીફોન નં.	રીમાર્ક્સ
					બેઝિક		
૬૯.	૧૦૩	શ્રી કેલાસભાઈ એસ. રાણા	ફરસ	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૮,૯૨૦	સાબરમતી પાવર હાઉસ, મિલન મંદીર પાછળ, શર્માજીની ચાલી, સાબરમતી, અમદાવાદ.	
૭૦.	૧૦૪	શ્રી કિર્તીભાઈ બી. રામી	ફરસ	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૮,૭૪૦	૪૯૦, સાંકડી શેરી, નાનશાજીવણની પોળ, માણેકચોક, અમદાવાદ-૧. ફોન : ૨૨૧૪૫૬૧૯ (પી.પી.)	
૭૧.	૧૦૫	શ્રી દિલીપસિંગ બી. રાઠોડ	ફરસ	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૮,૫૮૦	૨૧૦, નાની સાળવી વાડ, સરસપુર, અમદાવાદ - ૧૮.	
૭૨.	૧૦૬	શ્રી પન્નાલાલ અંચ. મીણા	ફરસ	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૬,૫૧૦	ડો. હેંગડેવાર ભવન, જુના ઢોર બજાર, કાંકરીયા, અમદાવાદ.	
૭૩.	૧૦૭	શ્રી સવિતાબેન એમ. કુચારા	ફરસ	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૮,૪૧૦	ડી-૧૫૫, પ્રભાકર ટેનામેન્ટ, જી.ડી. રોડ, સૈજપુર બોધા, અમદાવાદ - ૪૧.	
૭૪.	૧૦૮	શ્રી કમલેશકુમાર જી. પરમાર	ફરસ	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૮,૪૧૦	૩, વિર માયા નગર સોસાયટી, ન્યુ સિવિલ પાછળ, કેમ્પ રોડ, શાહીબાગ, અમદાવાદ - ૪. ફોન : ૯૩૭૪૫૭૩૭૭૧	
૭૫.	૧૦૯	શ્રી જીતેન્દ્રભાઈ એસ. રાણા	ફરસ	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૭,૮૯૦	શર્માજીની ચાલી, ૨થી એપાર્ટમેન્ટ પાસે, પાવર હાઉસ, સાબરમતી, અમદાવાદ.	

// ૧૩ //

ક્રમ	એમ્લોઈ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વર્ગ	ઝોન	રહેણાંકનું સરનામું ટેલીફોન નં.	રીમાર્ક્સ
					બેઝિક		
૭૬.	૧૧૦	શ્રી વિજયભાઈ સી. પરમાર	કરાસ	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૭,૮૯૦	૬૮, મેલડ્રીકૃપા સોસાયટી, હાઈવે રોડ, પો. તા. કડી, જા. મહેસાણા. પીન - ૩૮૨૭૧૫.	
૭૭.	૧૧૨	શ્રી મંગલાવતી એન. રાજપૂત	પાણીવાળા બહેન	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૭,૮૯૦	નવી સિવિલ સામે, રણછોડ પુરા, શાન્તિદાસની ચાલી, અમદાવાદ.	
૭૮.	૧૧૪	શ્રી કિશોરભાઈ કે. રાણા	માળી	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૮,૩૮૦	૫૫, ઉત્પલ સોસાયટી, નરોડા બેઠક, અમદાવાદ.	
૭૯.	૧૧૫	શ્રી રામચંદ્ર એમ. ચૌહાણ	સફાઈ કામદાર	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૯,૭૮૦	હરિજનવાસ, ત્રિકમજીના મંદિર પાસે, આસ્ટોડિયા, અમદાવાદ.	
૮૦.	૧૧૬	શ્રી કમળાબેન સી. મકવાણા	સફાઈ કામદાર	૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૮,૪૧૦	૮, પ્રેરણા કો.ઓ.હા. સોસાયટી, સાગર એપાર્ટમેન્ટ સામે, ૧૩૨ ફુટ રીંગ રોડ ઉપર, શ્યામલ ચાર રસ્તા પાસે, જીવરાજપાર્ક, અમદાવાદ - ૫૧.	

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર નં. ૧૧

પુસ્તકાલયની તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૬.

મે. ચેરમેન સાહેબ,

સવિનય સાથે જણાવવાનું કે, આ સાથે પુસ્તકાલયના સને ૨૦૧૬-૧૭ ના વર્ષ માટેનું અંદાજપત્ર રજૂ કરું છું.

પુસ્તકાલયનું અંદાજિત કુલ ખર્ચ રૂા. ૯,૪૩,૦૦,૦૦૦/- (અંકે રૂા. નવ કરોડ તેતાલીસ લાખ પૂરા) આકારવામાં આવેલ છે.

પુસ્તકાલયની અંદાજિત કુલ આવક રૂા. ૫૪,૪૫,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા ચોપન લાખ પિસ્તાલીસ હજાર પૂરા) અંદાજવામાં આવેલ છે. જેથી પુસ્તકાલયની ખર્ચની ચોખ્ખી રકમ રૂા. ૮,૮૮,૫૫,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા આઠ કરોડ ઈઠ્ઠાસી લાખ પંચાવન હજાર પૂરા) થાય છે. જે અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન પાસેથી ટ્રસ્ટડીડની કલમ-૯ અનુસાર સને ૨૦૧૬-૧૭ ના વર્ષ માટે પુસ્તકાલયની ગ્રાન્ટની રકમ પેટે રૂા. ૮,૮૮,૫૫,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા આઠ કરોડ ઈઠ્ઠાસી લાખ પંચાવન હજાર પૂરા) મેળવવાના થાય છે. તો તેથી વિદિત થઈ પુસ્તકાલયના સને ૨૦૧૬-૧૭ ના વર્ષનું અંદાજપત્ર આપના વ્યવસ્થાપક મંડળ સમક્ષ રજૂ કરી તે અંગે યોગ્ય માર્ગદર્શન અને નિર્ણય મેળવી આપવા વિનંતી છે.

સહી : ડૉ. બિપીન જે. મોદી

ગ્રંથપાલ

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૬.

વ્યવસ્થાપક મંડળ ઠરાવ નં. ૫૨ : ૨૦૧૫-૨૦૧૬

તા. ૨૩-૧-૨૦૧૬

ઠરાવ કર્યો કે, શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલયના ગ્રંથપાલશ્રીએ સને ૨૦૧૬-૧૭ના વર્ષના રજૂ કરેલ રૂા. ૯,૪૩,૦૦,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા નવ કરોડ તેતાળીસ લાખ પૂરા)ના અંદાજિત ખર્ચ અને રૂા. ૫૪,૪૫,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા ચોપન લાખ પિસ્તાળીસ હજાર પૂરા)ની અંદાજિત આવક અંગે બોર્ડમાં થયેલ ચર્ચા મુજબ અંદાજિત ખર્ચની રકમમાં નીચે જણાવેલ વિગતે તવીન આયોજનો માટે રૂા. ૨૧,૦૦,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા એકવીસ લાખ પૂરા)નો વધારો કરી કુલ અંદાજિત ખર્ચ રૂા. ૯,૬૪,૦૦,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા નવ કરોડ ચોસઠ લાખ પૂરા)માંથી અંદાજિત આવકની રકમ રૂા. ૫૪,૪૫,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા ચોપન લાખ પિસ્તાળીસ હજાર પૂરા) બાદ કરતા ચોખ્ખી રકમ રૂા. ૯,૦૯,૫૫,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા નવ કરોડ નવ લાખ પંચાવન હજાર પૂરા) ટ્રસ્ટડીડની કલમ-૯ મુજબ અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન પાસેથી ગ્રાન્ટ તરીકે મેળવવાની મ્યુ. કમિશનરશ્રી દ્વારા સ્ટેન્ડિંગ કમિટી મારફતે મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની મંજૂરી મેળવવાની મંજૂરી આપવામાં આવે છે.

(૧) 'અટલ' વિચાર મંચ :

રૂા. ૨.૦૦ લાખ

નવોદીત કલાકારોને તેમની સાહિત્ય, કલા, કવન-પઠન તથા સામાજિક તથા રાજકીય પરિપ્રેક્ષ્યમાં વિચારોની અભિવ્યક્તિ માટે મંચ પૂરુ પાડવા તેમજ સાંપ્રત વિષયો ઉપર પરિસંવાદના આયોજન માટે 'અટલ વિચાર મંચ' નો પ્રારંભ કરાશે.

(૨) મા.જે. પુસ્તકાલયના સ્થાપનાદિન નિમિત્તે 'ગ્રંથયાત્રા' નું તથા 'વાંચે અમદાવાદ' અભિયાનનું આયોજન : રૂા. ૨.૦૦ લાખ

શેઠ મા. જે. પુસ્તકાલયના સ્થાપના દિન (૧૫ એપ્રિલ) નિમિત્તે સમાજમાં ખાસ કરીને યુવા વર્ગની વાંચન પરત્વેની અભિરુચિ કેળવાય તેવા પ્રયત્નોના ભાગ રૂપે 'ગ્રંથયાત્રા' નું તેમજ 'વાંચે અમદાવાદ' અભિયાન અંતર્ગત શહેરની શાળા-મહાશાળાઓ તથા કોર્પોરેશન સંચાલિત વાચન કેન્દ્રોમાં વિશેષ અભિયાનનું આયોજન.

- (૩) ઓડિટોરીયમમાં એલ.ઈ.ડી. ટીવી અને ડી.વી.ડી. પ્લેયર દ્વારા કાયમી કાર્યક્રમોનું આયોજન : રૂા. ૫.૦૦ લાખ
દેશ દુનિયાની ભાતિગળ સંસ્કૃતિ તથા સામાજિક અને ભૌગોલિક પરિસ્થિતિ અને પ્રગતિથી શહેરીજનોને અવગત કરાવવા એલ.ઈ.ડી. ટીવી અને ડી.વી.ડી. પ્લેયરની સુવિધા સાથે ઓડિયો વિઝ્યુઅલ પ્રેઝન્ટેશનની મા.જે. પુસ્તકાલયના ઓડિટોરીયમમાં કાયમી વ્યવસ્થાનું આયોજન.
- (૪) લાઈવ સ્કોલ (જીવંત પ્રસારણ)નું આયોજન : રૂા. ૫.૦૦ લાખ
દેશ તથા દુનિયાના સાંપ્રત પ્રવાહોથી નગરજનો સતત માહિતગાર રહે તે માટે લાઈવ ન્યૂઝના સ્કોલ (જીવંત પ્રસારણ) માટેની કાયમી વ્યવસ્થાનું આયોજન.
- (૫) પ્રજ્ઞાયક્ષુ બાળકો માટે રાષ્ટ્રગાન સ્પર્ધાનું આયોજન : રૂા. ૧.૦૦ લાખ
શહેરના પ્રજ્ઞાયક્ષુ બાળકો માટે 'પંડિત સુખલાલજી' તેમજ 'શ્રી નીલકંઠરાય છત્રપતિ' ની જન્મજયંતિના અનુસંધાને રાષ્ટ્રગાન સ્પર્ધાનું આયોજન.
- (૬) 'ટ્રાફિક અવેરનેસ' માટે પરિસંવાદ તેમજ 'પોસ્ટર મેકીંગ સ્પર્ધા' નું આયોજન : રૂા. ૧.૦૦ લાખ
શહેરમાં પ્રવર્તમાન ટ્રાફિક સમસ્યાની લોકોમાં જાગૃતિ આવે તે હેતુથી તથા તેના નિવારણ માટે 'ટ્રાફિક અવેરનેસ' પરિસંવાદ તથા શાળાના બાળકો માટે 'પોસ્ટર મેકીંગ સ્પર્ધા' નું આયોજન.
- (૭) 'ગરવા ગુજરાતી' ના ફોટોગ્રાફ્સ અને માહિતી સાથેનું કાયમી પ્રદર્શન : રૂા. ૨.૦૦ લાખ
ગુજરાતના મૂર્ધન્ય સાહિત્યકારો, કવિઓ, રાજકીય તથા સામાજિક આગેવાનોના ફોટોગ્રાફ્સ તથા માહિતી સાથેનું 'ગરવા ગુજરાતીઓ' અંતર્ગત કાયમી પ્રદર્શનનું આયોજન.
- (૮) 'મહિલા-બાળ આરોગ્ય જાગૃતિ' પરિસંવાદ : રૂા. ૧.૦૦ લાખ
મહિલાઓ તથા બાળકોમાં આરોગ્ય વિશેની જાગૃતતા કેળવાય તે માટે 'મહિલા તથા બાળ આરોગ્ય જાગૃતિ' પરિસંવાદ તથા 'મહિલા સશક્તિકરણ' ના સંદર્ભમાં વિવિધ કાર્યક્રમોનું વર્ષ દરમિયાન આયોજન.
- (૯) 'સ્માર્ટ સીટી અમદાવાદ' અંતર્ગત વકતૃત્વ સ્પર્ધાનું આયોજન : રૂા. ૧.૦૦ લાખ
સ્માર્ટ સીટી અમદાવાદ અંતર્ગત આંતર શાળાકીય વકતૃત્વ સ્પર્ધાનું આયોજન કરવું.
- (૧૦) સ્વાતંત્ર્ય પર્વ નિમિત્તે 'ઐતિહાસિક નારીપાત્રો' વેશભૂષા-સ્પર્ધાનું આયોજન : રૂા. ૧.૦૦ લાખ
સ્વાતંત્ર્ય પર્વ નિમિત્તે 'ઐતિહાસિક નારીપાત્રો' વેશભૂષા-સ્પર્ધાનું આયોજન કરવું.

નવીન આયોજનના ખર્ચની કુલ રકમ રૂા. ૨૧,૦૦,૦૦૦/- થાય છે.

સહી : કિશોરભાઈ રાઠોડ
મ્યુ. સેક્રેટરી
અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન,
અમદાવાદ.

સહી : ગૌતમભાઈ શાહ
ચેરમેન
વ્યવસ્થાપક મંડળ
શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય
અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૬.

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

ગેલિસબ્રીજ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૬.

ગ્રંથપાલશ્રીએ રજૂ કરેલ સને ૨૦૧૬-૨૦૧૭ના બજેટના ખરડાની તારણ

સને ૨૦૧૬-૨૦૧૭માં ખર્ચની અંદાજીત રકમ	રૂ. ૯,૪૩,૦૦,૦૦૦/-
સને ૨૦૧૬-૨૦૧૭માં આવકની અંદાજીત રકમ	રૂ. ૫૪,૪૫,૦૦૦/-
સને ૨૦૧૬-૨૦૧૭માં ખર્ચની ચોખ્ખી રકમ	રૂ. ૮,૮૮,૫૫,૦૦૦/-
ટ્રસ્ટડીડની કલમ-૯ અનુસાર માંગવાની થતી ગ્રાન્ટની કુલ રકમ	રૂ. ૮,૮૮,૫૫,૦૦૦/-

અંકે રૂપિયા આઠ કરોડ અઠ્યાસી લાખ પંચાવન હજાર પૂરા.

પુસ્તકાલયના વ્યવસ્થાપક મંડળે તેમના ઠરાવ નં. ૫૨ : ૨૦૧૫-'૧૬

તા. ૨૩-૧-૨૦૧૬ અનુસાર નવીન આયોજનો સાથે સુધારેલ બજેટના ખરડાની તારણ.

સને ૨૦૧૬-૨૦૧૭માં ખર્ચની અંદાજીત રકમ	રૂ. ૯,૬૪,૦૦,૦૦૦/-
સને ૨૦૧૬-૨૦૧૭માં આવકની અંદાજીત રકમ	રૂ. ૫૪,૪૫,૦૦૦/-
સને ૨૦૧૬-૨૦૧૭માં ખર્ચની ચોખ્ખી રકમ	રૂ. ૯,૦૯,૫૫,૦૦૦/-
ટ્રસ્ટડીડની કલમ-૯ અનુસાર માંગવાની થતી ગ્રાન્ટની કુલ રકમ	રૂ. ૯,૦૯,૫૫,૦૦૦/-

અંકે રૂપિયા નવ કરોડ નવ લાખ પંચાવન હજાર પૂરા.

મ્યુ. કમિશનરશ્રીનો પત્ર, નાણાં ખાતુ (બજેટ વિભાગ)

નં. CA/MIS/SC/4 તા. ૨૭-૦૧-૨૦૧૬

સ્ટેન્ડીંગ કમિટીની તા. ૨૭-૦૧-૨૦૧૬ની મુલતવી રહેલ મીટીંગ મંગળવાર તા. ૦૨-૦૨-૨૦૧૬ના રોજ બપોરના ૧૨-૧૫ વાગે સ્ટેન્ડીંગ કમિટી રૂમમાં મળી હતી. તેમાં થયેલ ઠરાવની નકલ.

બાકી કામ નં. ૮

ઠરાવ નં. ૧૨૫૨

સને ૨૦૧૫-૨૦૧૬

ઠરાવ કર્યો કે મ્યુ. કમિ. શ્રીના પત્ર નં. CA/MIS/SC/4 તા. ૨૭-૦૧-૨૦૧૬ની સઘળી હકીકતથી વિદિત થઈ શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલયના વ્યવસ્થાપક મંડળના ઠરાવ નં. ૫૨/૨૦૧૫-૨૦૧૬, તા. ૨૩-૦૧-૨૦૧૬માં જણાવ્યા અનુસાર શેઠ મા. જે. પુસ્તકાલયને સને ૨૦૧૬-૨૦૧૭ના વર્ષ માટે સામાન્ય ખર્ચ અંગે મ્યુ. કોર્પો. ના રેવન્યુ એકાઉન્ટમાંથી નેટ રૂ. ૮૦૯.૫૫ લાખની રકમ ગ્રાન્ટ તરીકે આપવાની મંજૂરી આપવા મ્યુ. કોર્પો. ને ભલામણ કરવામાં આવે છે.

સહી: અરૂણભાઈ આર. પંડ્યા
ઈન્ચાર્જ મ્યુ. સેક્રેટરી

સને ૨૦૧૬-૧૭ ના વર્ષ માટે ગ્રંથપાલશ્રીએ રજૂ કરેલ અંદાજિત આવક અને ખર્ચની સંક્ષિપ્ત માહિતી નીચે પ્રમાણે છે.

-: અંદાજિત આવક અને ખર્ચની માહિતી :-

આવક -

ક્રમ	વિગત	અંદાજની રકમ	ટકાવારી
૧.	અમદાવાદ મ્યુ. કોર્પો.ની ગ્રાન્ટ	૯,૦૯,૫૫,૦૦૦	૯૪.૩૫%
૨.	પુસ્તકાલયની આવક	૫૪,૪૫,૦૦૦	૦૫.૬૫%
	કુલ આવક	૯,૬૪,૦૦,૦૦૦	૧૦૦.૦૦%

ખર્ચ -

ક્રમ	વિગત	૨૦૧૬-૧૭ના રજૂ કરેલા અંદાજો	૨૦૧૬-૧૭ની કુલ અંદાજિત ખર્ચની ટકાવારી
૧.	વાચન સામગ્રી		
	A. પુસ્તક	૪૫,૧૦,૦૦૦	૪.૬૮%
	B. સામયિકો - વર્તમાનપત્રો	૭,૧૫,૦૦૦	૦.૭૪%
	C. અગ્રંથ	૪,૫૦,૦૦૦	૦.૪૭%
	D. વિજ્ઞાન માધ્યમ	૧,૨૫,૦૦૦	૦.૧૩%
		૫૮,૦૦,૦૦૦	૬.૦૨%
૨.	પુસ્તકાલય સેવા ખર્ચ	૫૪,૪૫,૦૦૦	૫.૬૫%
૩.	વહીવટી ખર્ચ	૧૮,૩૫,૦૦૦	૧.૯૦%
૪.	મેન્ટેનન્સ ખર્ચ	૧,૨૪,૫૦,૦૦૦	૧૨.૯૨%
૫.	કોમ્પ્યુટર, આઈટી લાયસેન્સ ઓટોમેશન	૨૩,૨૫,૦૦૦	૨.૪૧%
૬.	એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ ખર્ચ (મહેકમ)	૬,૧૬,૦૦,૦૦૦	૬૩.૯૦%
૭.	પરચુરણ ખર્ચ	૪,૪૫,૦૦૦	૦.૪૬%
૮.	કેપીટલ ખર્ચ	૪૪,૦૦,૦૦૦	૪.૫૬%
૯.	વ્યવસ્થાપક મંડળે રજૂ કરેલ નવીન આયોજનો	૨૧,૦૦,૦૦૦	૨.૧૮%
		૯,૬૪,૦૦,૦૦૦	૧૦૦%

પત્રક - 'એ'

સને ૨૦૧૬ સુધીના શિક્ષણ પરના જુદા જુદા હોદ્દાની વિગત (જુન-૨૦૧૬)

ક્રમ	હોદ્દો	પે-બેન્ડ	વર્ગ	ગ્રેડ-પે	સે. પે. રૂ.	ભરાયેલી ખાલી જગાની જગા સંખ્યા	કુલ જગા	
ટેકનિકલ કેડરની જગાઓ :								
૧.	અંચપાલ	૧૫૬૦૦/૩૯૧૦૦ (વર્ગ ૧)		૬૬૦૦	સે. પે રૂ. ૧૦૦૦/-	૧ =	૧	
૨.	સહાયક અંચપાલ	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (વર્ગ ૨)		૫૪૦૦		- ૩	૩	
૩.	જુનિયર સહાયક અંચપાલ	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (વર્ગ ૨)		૪૬૦૦	મોટર સાયકલ ભથ્થુ	૧ =	૧	
૪.	ટેકનિકલ આસીસ્ટન્ટ	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (વર્ગ ૩)		૪૨૦૦	-	૨ =	૨	
૫.	જુનિયર ટેકનિકલ આસીસ્ટન્ટ	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (વર્ગ ૩)		૨૪૦૦	-	- ૨	૨	
૬.	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (વર્ગ ૩)		૧૯૦૦	૧ કે.પ્લા.ઈ. રૂ. ૮૦/-	૨૫ ૮	૪૦	
	એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી (૧)	અ.મ્યુ. કોર્પો.માં (વર્ગ ૩)		૧૯૦૦	૧ કે.પ્લા.ઈ. રૂ. ૭૫/-			
	સહા. એટેન્ડન્ટ લાયબ્રેરી	ડેપુ. પર આવેલ ઉચ્ચક ક્લિક્સ વેતન (વર્ગ ૩)		રૂ. ૭૨૦૦		૧૩ ૨	-	
સીવિલ કેડરની જગાઓ :								
૭.	ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડન્ટ	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (વર્ગ ૨)		૪૬૦૦		- ૧	૧	
૮.	સહાયક એકાઉન્ટન્ટ	ઉચ્ચક ક્લિક્સ વેતન (વર્ગ ૩)		રૂ. ૬૬૦૦		૧ -	૧	
૯.	હેડ ક્લાર્ક	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (વર્ગ ૩)		૪૨૦૦	૧ કે.પ્લા.ઈ. રૂ. ૧૦૦/-	૨ ૨	૪	
૧૦.	સિનિયર ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (વર્ગ ૩)		૨૪૦૦	૧ કે.પ્લા.ઈ. રૂ. ૧૨૫/- ૧ કે.પ્લા.ઈ. રૂ. ૫૫/- ૧ કે.પ્લા.ઈ. રૂ. ૭૫/-	૩ ૨	૫	
૧૧.	જુનિયર કોમ્પ્યુટર ડમ ક્લાર્ક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (વર્ગ ૩)		૧૯૦૦	-	૧ ૧	૨	
આઈસોલેટેડ જગાઓ :								
૧૨.	જુનિયર કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦ (વર્ગ ૩)		૪૪૦૦	-	- ૧	૧	
૧૩.	ટાઈપીસ્ટ	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (વર્ગ ૩)		૨૪૦૦	-	૩ =	૩	
૧૪.	ઈવેન્ટ પ્રોગ્રામર	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (વર્ગ ૩)		૨૪૦૦	-	૧ =	૧	
૧૫.	મશીન ઓપરેટર	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (વર્ગ ૩)		૧૯૦૦	-	૧ =	૧	
૧૬.	સર્વેયર	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (વર્ગ ૩)		૧૯૦૦	-	૧ =	૧	
૧૭.	મ્યુઝિયમ એટેન્ડન્ટ	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (વર્ગ ૩)		૧૯૦૦	-	૨ =	૨	
૧૮.	ગ્રાપવર	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦ (વર્ગ ૩)		૧૯૦૦	-	૧ ૨	૩	
	ગ્રાપવર (૧)	અ.મ્યુ. કોર્પો.માંથી ડેપુ. પર આવેલ		-				
	ગ્રાપવર (૨)	રોજ્ડા વેતનથી						
વર્ગ-૪ની જગાઓ :								
૧૯.	નાયક	૪૪૦૦/૭૪૪૦ (વર્ગ ૪)		૧૬૫૦	-	- ૧	૧	
૨૦.	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦ (વર્ગ ૪)		૧૩૦૦	-	૭ ૩	૧૦	
૨૧.	ફરુસ	૪૪૪૦/૭૪૪૦ (વર્ગ ૪)		૧૩૦૦	-	૧૧ ૭	૧૮	
૨૨.	માળી	૪૪૪૦/૭૪૪૦ (વર્ગ ૪)		૧૩૦૦	-	૧ =	૧	
૨૩.	પાણીવાળા બહેન	૪૪૪૦/૭૪૪૦ (વર્ગ ૪)		૧૩૦૦	-	૧ =	૧	
૨૪.	સકાઈ કામદાર	૪૪૪૦/૭૪૪૦ (વર્ગ ૪)		૧૩૦૦	-	૨ ૩	૫	
						૮૦	૩૯	૧૧૯

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૧૨
ફાળવેલ રકમો અને તેવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો
સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલબજવણીની રીત

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર નં. ૧૨

ફાળવેલ રકમો અને તેવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત
આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલબજવણીની રીત

૧૨:૧ NULL

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર નં. ૧૩
પુસ્તકાલયે આપેલ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા
અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર નં. ૧૩

પુસ્તકાલયે આપેલ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા
અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો

- ૧૩ : ૧ પુસ્તકાલયના વાચનાલય - સામયિક વિભાગમાં તમામ પ્રકારના વાચકોને મુક્ત પ્રવેશ આપવામાં આવે છે.
- ૧૩ : ૨ પુસ્તકાલયની વિસ્તરણ સેવાના અનુસંધાનમાં સાહિત્યિક-સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોમાં મુક્ત પ્રવેશ આપવામાં આવે છે.

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

અલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર નં. ૧૪
ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં પુસ્તકાલયને ઉપલબ્ધ અથવા
પુસ્તકાલયે ધરાવેલ માહિતી ને લગતી વિગતો

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૦૬.

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર નં. ૧૪

ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં પુસ્તકાલયને ઉપલબ્ધ અથવા
પુસ્તકાલયે ધરાવેલ માહિતી ને લગતી વિગતો

- ૧૪:૧ પુસ્તકાલયમાં ઉપલબ્ધ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી નીચે દર્શાવ્યા મુજબ આપવામાં આવે છે.
- ટેલિવિઝન દ્વારા બાળકોને શૈક્ષણિક તેમજ મનોરંજક માહિતી.
 - ઈન્ટરનેટ દ્વારા બાળકોને શૈક્ષણિક તેમજ મનોરંજક માહિતી
 - ઈન્ટરનેટ દ્વારા વાચક સભ્યો તેમને જોઈતી માહિતીનું સંશોધન કરી શકે છે.
 - વી.સી.ડી./ ઓડિયો-વિડીયો કેસેટ દ્વારા વાચકોને ઉપલબ્ધ માહિતી મળી શકે છે.
- ૧૪:૨ પુસ્તકાલયમાં કુલ ૨૪૫૫ સી.ડી. છે.

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર નં. ૧૫

જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓને વિગતો

-: શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય અને શાખા પુસ્તકાલયો :-

૧. શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય
એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬,
ફોન : ૦૭૯-૨૬૫૭૪૪૮૨, ૨૬૫૭૮૫૧૩
ટેલીફેક્સ : ૨૬૫૮૬૯૦૮
૨. ચંદ્રકાન્ત કેશવલાલ કસ્ટીયા મ્યુ. પુસ્તકાલય
બ્લોક નં. ૮૩ ની સામે, ગુજરાત હાઉસિંગ બોર્ડ,
નૂતન નાગરિક બેંકની ઉપર, હરિશંદ્ર પાર્ક ચારરસ્તા,
પ્રગતિનગર રોડ, વિજયનગર, નારણપુરા, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૧૩.
ફોન : ૦૭૯-૨૭૪૭૪૯૬૮
૩. કવિ શ્રી રામનારાયણ પાઠક 'દિરેક' મ્યુ. વાચનાલય
અજીત ભગત મેમોરીયલ ટ્રસ્ટ,
કાલુપુર વોર્ડ નં. ૨, સર્વે નં. ૪૬૭, સેન્શસન નં. ૨૬૮,
સાંચોરાનો ખાંચો, દોશીવાડાની પોળ, કાલુપુર, અમદાવાદ - ૧.
૪. માણભટ્ટ પ્રેમાનંદ મ્યુ. પુસ્તકાલય
મરાઠી શાખા નં. ૧-૨, વિજય મીલની સામે, અસારવા, નરોડા રોડ, અમદાવાદ.
૫. શ્રી સુરેશભાઈ રામકુમાર જોષી (સુરેશ જોષી) મ્યુ. વાચનાલય
મ્યુ. શાખા નં. ૯-૧૦, તળિયાની પોળની સામે, સરસપુર, અમદાવાદ - ૧૮.
૬. શામળ ભટ્ટ મ્યુ. વાચનાલય
લલિતેશ્વર મહાદેવની સામે, ન્યુ કોટન સર્કલ પાસે, અમરાઈવાડી, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૨૬.
૭. કવિ રાજેન્દ્ર કેશવલાલ શાહ મ્યુ. પુસ્તકાલય
ગાંધીગ્રામ સબજોનલ ઓફિસની બાજુમાં,
હિંમતલાલ પાર્ક ચારરસ્તા, આઝાદ સોસાયટી, આંબાવાડી, અમદાવાદ.
ફોન : ૦૭૯-૨૬૭૬૧૧૫૯
૮. આત્મા સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી શાખા પુસ્તકાલય
મણીનગર ટેનીસ કોર્ટની બાજુમાં,
કમલા નહેરુ ઉદ્યાનની પાછળ, ઉત્તમનગર, મણીનગર, અમદાવાદ.
ફોન : ૦૭૯ -૨૫૪૪૦૦૩૫
૯. ગચ્છાધિપતિ આચાર્યશ્રી
સુબોધસાગર સૂરિશ્વરજી મહારાજશ્રી શાખા પુસ્તકાલય
ચંદ્રનગર રોડ, અંજલી ચાર રસ્તા પાસે, વાસણા, અમદાવાદ.
ફોન : ૦૭૯-૨૬૬૦૭૯૦૩
૧૦. ડૉ. શ્યામાપ્રસાદ મુખર્જી પુસ્તકાલય
ડૉ. શ્યામાપ્રસાદ મુખર્જી ઓવરબ્રીજ નીચે, વેજલપુર, અમદાવાદ.

મા.જે. પુસ્તકાલય સંચાલિત અ.મ્યુ. કોર્પોરેશનના પુસ્તકાલય-વાંચનાલયોની યાદી
ઈન્ચાર્જ : શ્રી મગનલાલ સી. ગામેતી ફોન : (ઓ) ૨૬૫૭૮૫૧૩, ૨૬૫૭૪૪૮૨ (મો.) ૯૪૨૭૪૫૫૦૫૧

ક્રમ	પુસ્તકાલયનું નામ	સરનામું
૧.	પદ્મલાલ પટેલ મ્યુનિ. વાંચનાલય	ગોમતીપુર ઠરવાજા પાસે, ગોમતીપુર, અમદાવાદ.
૨.	ભીમુભાઈ ચાવડા મ્યુનિ. વાંચનાલય	સ્વ. શ્રી લીલાપર ભટ્ટ હોલ પાસે, બહેરામપુરા, અમદાવાદ.
૩.	શ્રી ચીમનલાલ પુરુષોત્તમદાસ ગજજર મ્યુનિ. વાંચનાલય	જીવણ કમળશીની પોળના સામે, શાહપુર ઠરવાજા બાહરે, અમદાવાદ.
૪.	સુરેન્દ્રભાઈ પટેલ (દાસકાકા) મ્યુનિ. વાંચનાલય	ઢાળની પોળ, આસ્ટોડીયા ચકલા, અમદાવાદ.
૫.	શૈભાદમ આબુવાલા મ્યુનિ. વાંચનાલય	જમાલપુર પગથિયા પાસે, જમાલપુર, અમદાવાદ.
૬.	શ્રી રમણલાલ નીલકંઠ મ્યુનિ. વાંચનાલય	જોસક સ્કુલની બાજુમાં, રાજપુર-ગોમતીપુર, અમદાવાદ.
૭.	રા.બ.ગી.ઉ. મ્યુનિ. વાંચનાલય	બોટી આંબલી મ્યુ. શાળા પાસે, અમદાવાદ.
૮.	શુન્ય પાલનપુરી મ્યુનિ. વાંચનાલય	સોદાગરની પોળ, જમાલપુર ઠરવાજા પાસે, જમાલપુર, અમદાવાદ.
૯.	તીર્થેકર ઉદ્યાન મ્યુનિ. વાંચનાલય	તીર્થેકર ઉદ્યાન, રાજસ્થાન હોસ્પિટલ સામે, અમદાવાદ.
૧૦.	જેઠાભાઈ ગાર્ડન મ્યુનિ. વાંચનાલય	જેઠાભાઈ ગાર્ડન, સિવિલ હોસ્પિટલ સામે, અમદાવાદ.
૧૧.	કવિ દયારામ મ્યુનિ. વાંચનાલય	ગાંધીપાર્ક સોસાયટી, નિકોલ, અમદાવાદ.
૧૨.	શ્રી કર્નેયાલાલ ભીલ શાળા પુસ્તકાલય	ગુરુકૃષ્ણ પંપીબ સ્ટેશનની બાજુમાં, કુભેરનગર, અમદાવાદ.
૧૩.	કાકા સાહેબ કલેલકર મ્યુનિ. પુસ્તકાલય	રીડીએશન કલ્ચર સેન્ટર, સ્વીમીંગપુલ ગુજરાત ફીલ્ડકલ્ચ કંપાઉન્ડ, સી.ટી.એમ. ચાર રસ્તા, બાગે ફીરદોશ, અમદાવાદ.
૧૪.	શ્રી રમણલાલ દેસાઈ શાળા પુસ્તકાલય	કિનાપાર્ક ટ્યુબવેલ સ્ટેશનની સામે, કાર્ડનલ પ્લોટ નં. ૨૮, નિકોલ, અમદાવાદ.
૧૫.	કવિ સુરેશ જોષી શાળા પુસ્તકાલય	બોમરા સર્કલ, જુના મેલેરિયા ઓફિસ, મ્યુ. શાળાની બાજુમાં, અમદાવાદ.
૧૬.	શ્રી કર્નેયાલાલ માણેકલાલ મુન્શી મ્યુ. પુસ્તકાલય	સ્વસ્તિક ચારરસ્તા પાસે, ભીલવાડા રોડ, ભાઈપુરા, અમદાવાદ.
૧૭.	શ્રી નરસિંહરાવ દિવેદીયા મ્યુ. પુસ્તકાલય	૧૩૨, કોટ રોડ, સ્વસ્તિક ચારરસ્તા પાસે, અમરાઈવાડી, અમદાવાદ.
૧૮.	કે.કા. શાહી ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી લાયબ્રેરી	વરશીધર ચારરસ્તા પાસે, પાલડી, અમદાવાદ.
૧૯.	શ્રી ચંદ્રાન્ત બધી મ્યુ. પુસ્તકાલય	દેવપથ કલેટની પાછળ, અર્બન હેલ્થ સેન્ટરની ઉપર, નવાવાજા, અમદાવાદ.
૨૦.	કવિ દલપતરામ મ્યુ. પુસ્તકાલય	કેલિકો ડ્રેમની સામે, રિલીફ રોડ, કાલપુર, અમદાવાદ.
૨૧.	શ્રી ઉમાશંકર જોષી મ્યુ. પુસ્તકાલય	શાહીબાગ સર્કિટ હાઉસની સામે, વીરાંગલી-૧, શાહીબાગ, અમદાવાદ.
૨૨.	શાળા પુસ્તકાલય બોડકદેવ	એમ.ડી. એસ. ટાવર પાસે, જીજસ ભંગલો રોડ, ગૌડા ગાર્ડનની બાજુમાં, અમદાવાદ.
૨૩.	નારણભાઈ રણછોડભાઈ ચૌહાણ મ્યુ. અભ્યાસ ગૃહ	પારસી અગીયારી પાસે, આબાદ ડેરી સામે, કાંકરિયા, અમદાવાદ.
૨૪.	કવિ મણીશંકર રતનજી ભટ્ટ 'કવિ કાન્ત' મ્યુનિ. પુસ્તકાલય	ભાજબેડાવાડ સોસાયટી, બોમરા, અમદાવાદ.
૨૫.	દાદાભાઈ નવરોજી મ્યુનિ. પુસ્તકાલય	પાનકોરનાકા પાસે, ગાંધીરોડ, અમદાવાદ.
૨૬.	ભાઈશંકર નાનાલાલ મ્યુનિ. પુસ્તકાલય	પંડિતજીની પોળના નાકે, રાધપુર ચકલા, અમદાવાદ.
૨૭.	ગોવર્ધનરામ ત્રિપાઠી મ્યુનિ. પુસ્તકાલય	રામબાગ કાપર શિવેદ સામે, મલિનગર, અમદાવાદ.

૨૮.	મહાત્મા ગાંધી મ્યુનિ. પુસ્તકાલય	રામનગર ચોક, સાબરમતી, અમદાવાદ.
૨૯.	શ્રી વિ.ન. શાહ મ્યુનિ. પુસ્તકાલય	રખિયાલ વાર સ્તા પાસે, રખિયાલ, અમદાવાદ.
૩૦.	જયંતિન્દ્ર દવે મ્યુનિ. પુસ્તકાલય	સ્વ. શ્રી લાલાકાકા સોલ પાસે, શાહપુર દરવાજા બહાર, અમદાવાદ.
૩૧.	પટેલ કે. કે. મ્યુનિ. પુસ્તકાલય	નરોડા ગામના નાકે, નરોડા, અમદાવાદ.
૩૨.	કૌટિલ્ય મ્યુનિ. પુસ્તકાલય	અસારવા ચકલા પાસે, અસારવા.
૩૩.	શ્રી રાધાકીશન શર્મા મ્યુનિ. પુસ્તકાલય	પોલીસ થોડી સામે, આંબાવાડી, સરદારનગર, અમદાવાદ.
૩૪.	કવિ ન્હાનાલાલ મ્યુનિ. પુસ્તકાલય	કાયર બ્રિજેડ પાસે, ધર્મનગર, સરદારનગર, અમદાવાદ.
૩૫.	સ્વ. લાલભાઈ કુંદીવાલા મ્યુનિ. પુસ્તકાલય	અંજુમન હાઈસ્કૂલ પાસે, છીંપાવાડ, જમાલપુર, અમદાવાદ.
૩૬.	ધંત્રી દીનદયાલ મ્યુનિ. પુસ્તકાલય	ઠાકોરવાસ, ધાટલોડિયા, અમદાવાદ.
૩૭.	ડૉ. બાબાસાહેબ મ્યુનિ. પુસ્તકાલય	કુંડાવાળી ચાલી, ગોમતીપુર દરવાજા બહાર, ગોમતીપુર, અમદાવાદ.
૩૮.	કવિ નર્મદ મ્યુનિ. પુસ્તકાલય	હાજીપુરા ગાર્ડન, બારડોલપુરા, અમદાવાદ.
૩૯.	શ્રી ઈશ્વરલાલ કવરાભાઈ પરમાર મ્યુનિ. પુસ્તકાલય	શ્રીજી વિદ્યાલય સામે, બાપુનગર, અમદાવાદ.
૪૦.	શ્રી વસંતભાઈ રામી મ્યુનિ. પુસ્તકાલય	જોષપુર ગ્રામ પંચાયત પાસે, જોષપુર, અમદાવાદ.
૪૧.	શ.વ. પટેલ સીની સીટી મ્યુનિ. પુસ્તકાલય	ડકનાળા, શાહીબાગ, અમદાવાદ.
૪૨.	સેજપુર મ્યુ. વાચનાલય	સેજપુર ભોંચા, અમદાવાદ.
૪૩.	સોલા મ્યુ. વાચનાલય	સોલા, અમદાવાદ.
૪૪.	ઠક્કરભાષા નગર મ્યુ. વાચનાલય	કલ્યાણ ચોક, ઠક્કરભાષા નગર, અમદાવાદ.

મા.જે. પુસ્તકાલય સંચાલિત અ.મ્યુ. કોર્પોરેશનના બાલભવનોની યાદી

ક્રમ	બાલભવનનું નામ	સરનામું
૧.	મણિનગર બાલભવન	રામભાગ, મ્યુ. કાયર સ્ટેશન સામે
૨.	સરસપુર બાલભવન	મણિબહેન કે. કે. આંગની હોસ્પિટલની બાજુમાં
૩.	ગોમતીપુર બાલભવન	ગોમતીપુર મ્યુ. પુસ્તકાલયના મેડા ઉપર
૪.	કાળની પોળ બાલભવન	કાળની પોળ, આસ્ટોરિયા ચકલા
૫.	કવેલપુરા બાલભવન	કવેલપુરા મામમાં (પાલડીચી આગળ)
૬.	રાયપુર બાલભવન	રાયપુર દરવાજા બહાર, મહિપતરામ આશ્રમ સામે

-: પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ :-

- | | | |
|----|---|--|
| ૨. | શ્રી ગૌતમભાઈ નવલચંદ શાહ
મેયરશ્રી તથા અધ્યક્ષ, અ.મ્યુ. કોર્પોરેશન | સભ્યશ્રી |
| ૨. | શ્રી પ્રવિણભાઈ ભગવાનદાસ પટેલ
ચેરમેનશ્રી, સ્ટે. કમિટી, અ.મ્યુ. કોર્પોરેશન | સભ્યશ્રી |
| ૩. | ડૉ. જગદીશભાઈ ભોગીલાલ ભાવસાર
ચેરમેનશ્રી, સ્કૂલ બોર્ડ, અમદાવાદ. | સભ્યશ્રી |
| ૪. | સ્વ. શેઠ રસિકલાલ માણેકલાલ | દાતા-સભ્ય (જગા ખાલી) |
| ૫. | ડૉ. હેમન્તભાઈ ભટ્ટ | કો-ઓપ્ટ વિદ્વાન સભ્યશ્રી |
| ૬. | શ્રીમતી મીનાક્ષીબેન દેસાઈ | કો-ઓપ્ટ વિદ્વાન સભ્યશ્રી |
| ૭. | શ્રી દિલીપ એસ. ગોર
ડે.મ્યુ. કમિશનરશ્રી | મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીના
પ્રતિનિધિ તરીકે |
| ૮. | શ્રી અરૂણભાઈ આર. પંડ્યા
મ્યુ. સેક્રેટરીશ્રી | મ્યુ. સેક્રેટરીશ્રી |

ગ્રંથપાલ :

ડૉ. બિપીનભાઈ જે. મોદી

-: બાળકો માટેનું ફરતું પુસ્તકાલય - સમય પત્રક :-

સોમવાર : સોલા હાઉસીંગ - સાબરમતી

(૧) પંચવીલા ટાવર	૦૮-૩૦ થી ૦૯-૦૦
(૨) રત્નદિપ એપાર્ટમેન્ટ	૦૯-૧૫ થી ૦૯-૪૫
(૩) નિર્મલ એપાર્ટમેન્ટ	૧૦-૦૦ થી ૧૦-૩૦
(૪) ધર્મનગર	૧૧-૪૫ થી ૧૨-૧૫
(૫) સમરતનગર	૧૨-૩૦ થી ૦૧-૦૦
(૯) કેશવનગર	૦૧-૧૫ થી ૦૧-૪૫

મંગળવાર : ઘોડાસર - મણીનગર

(૧) મણીનગર ચારરસ્તા	૦૮-૪૫ થી ૦૯-૧૫
(૨) દક્ષિણી સોસાયટી	૦૯-૩૦ થી ૧૦-૦૦
(૩) ગોરનો કુવો	૧૦-૦૦ થી ૧૦-૩૦
(૪) એલવીન	૧૦-૪૫ થી ૧૧-૧૫
(૫) આકૃતિ એપાર્ટમેન્ટ	૧૧-૩૦ થી ૧૨-૦૦

બુધવાર : ઓઢવ - શાહીબાગ

(૧) હર ભોળાનાથ	૦૮-૪૫ થી ૦૯-૩૦
(૨) કૃષ્ણનગર	૦૯-૪૫ થી ૧૦-૧૫
(૩) સમ્રાટનગર	૧૧-૦૦ થી ૧૨-૦૦
(૪) વસંત વિહાર	૧૨-૩૦ થી ૦૧-૦૦

ગુરુવાર : આંબાવાડી - સેટેલાઈટ

(૧) એસિક એપાર્ટમેન્ટ	૦૮-૪૫ થી ૦૯-૧૫
(૨) કનકકલા એપાર્ટમેન્ટ	૦૯-૧૫ થી ૦૯-૪૫
(૩) વિક્રમનગર	૧૦-૦૦ થી ૧૦-૩૦
(૪) આશ્રય એપાર્ટમેન્ટ	૧૧-૦૦ થી ૧૨-૦૦
(૫) ગોચલ પ્લાઝા	૧૨-૦૫ થી ૧૨-૩૦

શુક્રવાર : વાસણા - જીવરાજપાર્ક

(૧) ભાવના એપાર્ટમેન્ટ	૦૮-૪૫ થી ૦૯-૧૫
(૨) શેઠાલી એપાર્ટમેન્ટ	૦૯-૩૦ થી ૧૦-૦૦
(૩) વૃંદાવન એપાર્ટમેન્ટ	૧૦-૧૫ થી ૧૦-૪૫
(૪) જીવરાજપાર્ક	૧૧-૩૦ થી ૧૨-૦૦
(૫) સ્વામિનારાયણ પાર્ક	૧૨-૧૫ થી ૦૧-૧૫

શનિવારનો દિવસ વહીવટી અને ટેકનીકલ કામગીરી માટે ફાળવેલ છે.

-: ફરતું મહિલા પુસ્તકાલય - સમય પત્રક :-

સોમવાર : આંબાવાડી-સેટેલાઈટ

	૧ જુલાઈ થી ૩૦ સેપ્ટેમ્બર સુધી	૧ લી મે થી ૩૦ જૂન સુધી
(૧) સુભદ્રાપુરા	૧૧-૩૦ થી ૧૨-૦૦	૦૮-૧૫ થી ૦૮-૪૫
(૨) સેટેલાઈટ સેન્ટર	૧૨-૧૫ થી ૦૧-૦૦	૦૯-૦૦ થી ૦૯-૪૫
(૩) આશ્રય એપાર્ટમેન્ટ	૦૧-૧૫ થી ૦૧-૪૫	૦૯-૫૦ થી ૧૦-૨૦
(૪) સનવેલી એપાર્ટમેન્ટ	૦૨-૦૦ થી ૦૨-૩૦	૧૦-૩૦ થી ૧૧-૦૦
	રિસેસ	રિસેસ
(૫) વિક્રમ નગર	૦૩-૧૫ થી ૦૩-૪૫	૧૧-૪૫ થી ૧૨-૧૫
(૬) કાકડકલા	૦૪-૦૦ થી ૦૪-૩૦	૧૨-૩૦ થી ૦૧-૦૦
(૭) સાંમેશ્વર કોમ્પ્લેક્સ	૦૪-૧૫ થી ૦૫-૧૫	૦૧-૧૦ થી ૦૧-૪૦

મંગળવાર : વાસણા-જીવરાજપાર્ક

(૧) ચંદ્રનગર	૧૧-૩૦ થી ૧૨-૦૦	૦૮-૧૫ થી ૦૮-૪૫
(૨) ભાવના એપાર્ટમેન્ટ	૧૨-૧૦ થી ૧૨-૪૦	૦૯-૦૦ થી ૦૯-૪૫
(૩) નવાબ પ્લાઝા	૦૧-૦૦ થી ૦૧-૪૫	૦૯-૫૦ થી ૧૦-૨૦
(૪) જીવરાજપાર્ક	૦૨-૦૦ થી ૦૨-૩૦	૧૦-૩૦ થી ૧૧-૦૦
	રિસેસ	રિસેસ
(૫) શેકાલી એપાર્ટમેન્ટ	૦૩-૧૫ થી ૦૩-૪૫	૧૧-૪૫ થી ૧૨-૧૫
(૬) વૃંદાવન વિહાર	૦૪-૦૦ થી ૦૪-૩૦	૧૨-૩૦ થી ૦૧-૦૦
(૭) એલિફ એપાર્ટમેન્ટ	૦૪-૪૫ થી ૦૫-૧૫	૦૧-૧૦ થી ૦૧-૪૦

બુધવાર : નવાવાડજ-સોલા

(૧) શિવમ એપાર્ટમેન્ટ	૧૧-૩૦ થી ૧૨-૦૦	૦૮-૧૫ થી ૮-૪૫
(૨) શાસ્ત્રી નગર	૧૨-૧૦ થી ૧૨-૪૦	૦૯-૦૦ થી ૦૯-૪૫
(૩) બંસીપર એપાર્ટમેન્ટ	૦૧-૦૦ થી ૦૧-૩૦	૧૦-૦૦ થી ૧૦-૩૦
(૪) નિર્મલ એપાર્ટમેન્ટ	૦૧-૪૦ થી ૦૨-૩૦	૧૦-૩૫ થી ૧૧-૧૦
	રિસેસ	રિસેસ
(૫) રઘુકુળ એપાર્ટમેન્ટ	૦૩-૩૦ થી ૦૪-૧૫	૧૧-૪૦ થી ૧૨-૧૫
(૬) મોનાપાર્ક	૦૪-૨૫ થી ૦૫-૦૦	૧૨-૩૦ થી ૦૧-૦૦

ગુરુવાર : મણીનગર-નરોડા

(૧) વકીલવાડી	૧૧-૩૦ થી ૧૨-૦૦	૦૮-૧૫ થી ૮-૪૫
(૨) દક્ષિણી સોસાયટી	૧૨-૧૫ થી ૧૨-૪૫	૦૯-૦૦ થી ૦૯-૪૫
(૩) ગોરનો કુવો	૦૧-૦૦ થી ૦૧-૩૦	૧૦-૦૦ થી ૧૦-૩૦
(૪) હર ભોલેનાથ સોસાયટી	૦૧-૪૫ થી ૦૨-૧૫	૧૦-૩૫ થી ૧૧-૧૦
	રિસેસ	રિસેસ
(૫) કૃષ્ણનગર	૦૩-૧૫ થી ૦૩-૪૫	૧૧-૪૦ થી ૧૨-૧૫
(૬) સૈજપુર બોધા	૦૪-૦૦ થી ૦૪-૩૦	૧૨-૩૦ થી ૦૧-૦૦

શુક્રવાર : સાબરમતી-અસારવા

(૧) ધર્મનગર	૧૧-૩૦ થી ૧૨-૧૦	૦૮-૧૫ થી ૮-૪૫
(૨) મોટેરા સ્ટેડિયમ	૧૨-૧૫ થી ૧૨-૪૫	૦૯-૦૦ થી ૦૯-૪૫
(૩) જવાહરચોક	૦૧-૦૦ થી ૦૧-૩૦	૧૦-૦૦ થી ૧૦-૩૦
(૪) ધનશ્યામનગર	૦૧-૪૫ થી ૦૨-૧૫	૧૦-૩૫ થી ૧૧-૧૦
	રિસેસ	રિસેસ
(૫) અક્ષરધામ	૦૩-૧૫ થી ૦૩-૪૫	૧૧-૪૦ થી ૧૨-૧૫
(૬) પૂજા સોસાયટી	૦૪-૦૦ થી ૦૪-૩૦	૧૨-૩૦ થી ૦૧-૦૦

શનિવારનો દિવસ વહીવટી અને ટેકનીકલ કામગીરી માટે ફાળવેલ છે.

નવા પશ્ચિમ ઝોન - બાળકો માટેનું ફરતું પુસ્તકાલય

-: સમય પત્રક :-

આ પુસ્તકાલય દર અઠવાડિયે નીચે દર્શાવેલ સમયે જે તે સેવાકેન્દ્રો પર વાચન સેવાઓ આપે છે.

સોમવાર : સરખેજ - વાસણા

- (૧) આનંદનગર ૦૮-૩૦ થી ૦૯-૩૦
(૨) નવા વણજર, મ્યુ. શાળા પાસે ૦૯-૪૫ થી ૧૦-૩૦

રીસેશ

- (૩) સરખેજ મા. શાળા, સરખેજ ગામ ૧૧-૦૦ થી ૧૨-૦૦
(૪) સ્વામિનારાયણ પાર્ક ૧૨-૧૫ થી ૦૧-૩૦

મંગળવાર : સાબરમતી - મોટેરા

- (૧) ન્યુ કલ્પના સોસાયટી ૦૮-૩૦ થી ૦૯-૩૦
(૨) ન્યુ લિટલ ફલાવર સ્કૂલ પાસે ૦૯-૪૫ થી ૧૦-૪૫

રીસેશ

- (૩) સામર્થ્ય ફલેટ ૧૨-૦૦ થી ૦૧૦-૦૦

બુધવાર : ચલતેજ - ચાંદલોડીયા

- (૧) ભાઈકાકા નગર ૦૮-૩૦ થી ૦૯-૩૦
(૧) ત્રિશલા કુટીર વાટિકા ૦૯-૪૫ થી ૧૦-૪૫
(૨) શિવગણેશ બંગ્લોઝ ૧-૨ ૧૧-૪૫ થી ૧૨-૩૦

રીસેશ

- (૩) સોપાન શરણ ૧૨-૪૫ થી ૦૧-૧૫

ગુરુવાર : મેમનગર - બોડકદેવ

- (૧) સ્વામી ગુણાતીત સોસાયટી ૦૮-૩૦ થી ૦૯-૩૦
(૨) ગુલાબ ટાવર ૧૦-૦૦ થી ૧૦-૪૫

રીસેશ

- (૩) હિલદર્શન એવન્યુ ૧૨-૦૦ થી ૦૧-૦૦

શુક્રવાર : બોપલ

- (૧) ઈન્ડિયા કોલોની, બોપલ ૦૯-૦૦ થી ૧૦-૦૦
(૨) જલદીપ સોસાયટી ૧૦-૧૫ થી ૧૧-૧૫
(૨) સેફોની એપાર્ટમેન્ટ ૧૧-૩૦ થી ૧૨-૦૦

રીસેશ

- (૩) અરિહંત બંગ્લોઝ ૧૨-૩૦ થી ૦૧-૩૦

શનિવારનો દિવસ વહીવટી અને ટેકનીકલ કામગીરી માટે ફાળવેલ છે.

૧૫ : ૧. વાચકો (જનતા)ને માહિતી મળે તે માટે પુસ્તકાલયે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો

- મા.જે. પુસ્તકાલય તેમજ પુસ્તકાલય સંચાલિત શાખા પુસ્તકાલયો
- વર્તમાનપત્રો
- નોટિસબોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજની નકલ મેળવવા નિયત કરેલ રકમ પાના દીઠ રૂ. ૨/- લેવામાં આવે છે.
- મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહની પુસ્તિકા રૂ. ૧૦/- રાખવામાં આવે છે.
- પુસ્તકાલયની વેબસાઈટ (સુચિત) www.mjllibraryahd.org / www.mjllibraryahd.com
- પુસ્તકાલયનું પ્રો-એક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝર રૂ. ૫૦/- ની કિંમતે તેમજ સી.ડી. રૂ. ૫૦/- ની કિંમતે આપવામાં આવશે.

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

ટેલીફોન નં. : ૨૬૫૭૮૫૧૩, ૨૬૫૭૮૫૭૯ ટેલીફેક્સ : ૨૬૫૮૬૯૦૮

વેબસાઈટ : www.mjllibraryahd.org

જ્ઞાન મંદિર

સ્થાપના વર્ષ : ૧૫ એપ્રિલ, ૧૯૩૮



'together we shine in the light of knowledge'

'અમદાવાદ શહેર રણિયામણું' એટલે બાહ્ય સ્વરૂપ સુંદર હોવું જોઈએ, એમ નહીં પણ તેનું આંતરિક ગુણ પણ સુંદર હોવું જોઈએ, એવાં સરદાર સ્વપ્નો સેવે છે અને હું તેમનો સાથીદાર પણ છું. અમદાવાદ બુદ્ધિ, ઘન અને દક્ષતાવાળું શહેર છે... અમદાવાદમાં દરેક ચીજ સુંદર હોવી જોઈએ... આ તકે અમદાવાદ મ્યુનિસિપાલીટીને એક સૂચના કરી દઉં કે પુસ્તકાલયનું મકાન એવું બાંધશો કે તેમાં વધારો કરવો હોય ત્યારે થઈ શકે... આ પુસ્તકાલયમાં ભાષણ થાય, શોધખોળ થાય એવી ગોઠવણ કરજો. અમદાવાદ શહેર કારીગીરી માટે મશહૂર છે. લાયબ્રેરી માટે કોઈ પગારદાર વિદ્વાન લાયબ્રેરીયન રાખજો કે જે ચોપડીની સંભાળ લે અને પોતે તે સાચવી પણ શકે... પુસ્તકાલયની કમિટીમાં વિદ્વાનની જરૂર નથી. તો તમારા ઠરાવની કોઈ સારી બારીમાંથી વિદ્વાનનો કમિટીમાં સમાવેશ થાય એવો રસ્તો ખોળજો.

ગાંધીજી

(તા. ૨૧-૯-૧૯૩૩)

સંસ્કાર અને સંયોગો.

આ પુસ્તકાલયને તો એવાં પુસ્તકો એક તપસ્વી તરફથી મળ્યાં છે કે જેનો તેણે જાતે જ ઉપયોગ કર્યો છે અને જેણે જાતે મેળવીને પસંદ કર્યાં હતાં. પુસ્તકો મળવાના સંસ્કાર અને સંયોગો જે આ પુસ્તકાલયને મળ્યા છે તેવાં બીજી કોઈ પણ લાયબ્રેરીને મળી શક્યા નથી... આ પુસ્તકાલય સંપૂર્ણ બને અને એવી આપણે આશા રાખીએ કે તે એક માનસિક ખીલવણીનો બગીચો બને.

સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ

(તા. ૧૫-૪-૧૯૩૮)

-: પુસ્તકાલયની નોંધપાત્ર સિદ્ધિઓના સોપાન :-

૧. સતત ૩૬૪ દિવસ વાંચન સેવાઓ.
૨. ગ્રંથાલય શાસ્ત્રની શાસ્ત્રીય અને વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતિથી વિકાસ પામેલું અદ્યતન અને નમૂનારૂપ સાર્વજનિક પુસ્તકાલય.
૩. મુખ્ય પુસ્તકાલય ઉપરાંત શહેરના વિવિધ વિસ્તારોમાં શાખા પુસ્તકાલયો, વાચનાલયો, બાલભવનો અને ફરતા પુસ્તકાલયોની અવિરત સેવાઓ.
૪. જ્ઞાન અને માહિતીનો અવિરત વહેતો પોંધ, અદ્યતન અને સમૃદ્ધ વાચન સામગ્રીના વૈવિધ્યસભર વૈભવનો સેતુબંધ રચતું પુસ્તકાલય એટલે મા.જે. પુસ્તકાલય.
૫. પુસ્તકાલયના વિવિધ વિભાગોમાં વિવિધ વિષયોના વર્ગીકૃત ઓઈરમાં ગોઠવાયેલ અદ્યતન અને સમૃદ્ધ વાચન સામગ્રી.
૬. સાહિત્ય રસિકો, પત્રકારો, લેખકો, વિદ્યાર્થીઓ, વ્યવસાયિકો, વિષય તજજ્ઞો, સંશોધનકારો, બાળકો, મહિલાઓ, સીનીયર સીટીજનો અને જિજ્ઞાસુઓની માનસિક ખીલવણી કરતી સૌ કોઈની પ્રિય જ્ઞાનભૂમિ.
૭. વિવિધ પ્રવૃત્તિઓથી પબકતું પુસ્તકાલય
૮. બાળ વાચકો માટે સંસ્કાર અને ચારિત્ર્ય ઘડતરનું કેન્દ્ર.
૯. બાળકિશોર વિભાગ, મહિલા વિભાગ, રેફરન્સ અને રેડી રેફરન્સ જેવા અનેક વિશિષ્ટ વિભાગો.
૧૦. ઈન્ટરનેટ સર્કિંગ દ્વારા માહિતી મેળવતા વાચકો.
૧૧. સીડી, વીસીડી, ડીવીડી, ડિજિટલ ફોર્મ માટે ડિજિટાઇઝેશન અને ઈ-લાયબ્રેરી (વર્ચ્યુઅલ લાયબ્રેરી) સર્વિસીઝ.
૧૨. કોમ્પ્યુટર અને ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી વિભાગ.
૧૩. આર્ટ એન્ડ પિક્ચર ગેલેરી સાથે પ્રદર્શન વિભાગની સેવાઓ.
૧૪. જ્ઞાન વિહાર વિદ્યાર્થી - વાચનાલયનો લાભ મેળવતા વિદ્યાર્થીઓ.
૧૫. વાંચન અને સાહિત્યિક - સાંસ્કૃતિક રસને પોષતું સુંદર વાતાવરણ.
૧૬. સાહિત્યિક પ્રચાર-પ્રસાર માટે અનેકવિધ સાહિત્યિક-સાંસ્કૃતિક વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓ.
૧૭. વર્ષ ૨૦૦૬-૦૭ ના વર્ષને વાંચનપર્વ તરીકે જાહેર કરાતા વાચકોને સભ્યપદ મેળવવા માટે ૫૦% રાહત આપવામાં આવેલી.
૧૮. વર્ષ ૨૦૦૭-૦૮ માં માન. મુખ્યમંત્રીશ્રી નરેન્દ્રભાઈ મોદીના હસ્તે શાખા પુસ્તકાલય - મણીનગરનું લોકાર્પણ કરવામાં આવ્યું.
૧૯. વર્ષ - ૨૦૧૧ માં અ.મ્યુ. કોર્પોરેશન સંચાલિત તમામ પુસ્તકાલયો, વાચનાલયો અને બાલભવનોની સઘળી વહીવટી અને સંચાલનની જવાબદારી ગ્રંથપાલ, મા.જે. પુસ્તકાલયને સોંપવામાં આવેલ છે.
૨૦. ૧૫ એપ્રિલ, ૨૦૧૦ થી મા.જે. પુસ્તકાલયમાં કોમ્પ્યુટરરાઈઝ્ડ સેવાનો પ્રારંભ કરવામાં આવ્યો તેમજ તે દિવસથી વાચકોને ડિજિટલ આઈકાર્ડ આપવામાં અને કોમ્પ્યુટરથી બુક ઈશ્યુ કરવામાં આવે છે.
૨૧. શહેરના પ્રજ્ઞાચક્ષુ ઉપભોક્તાઓ માટે ઓડિયો માધ્યમથી જુદા જુદા વિષયોની સીડી ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવેલ છે.
૨૨. માન. મુખ્યમંત્રીશ્રી આનંદીબેન પટેલના હસ્તે નવીનીકરણ પામેલ મા.જે. પુસ્તકાલયનું પુનઃલોકાર્પણ કરવામાં આવ્યું.
૨૩. સીનીયર સીટીજનો, મહિલાઓ અને બાળવાચકો માટે લીફ્ટની સુવિધા.
૨૪. પુસ્તકાલયના તમામ ઠરાવો સ્કેનીંગ કરવામાં આવ્યા.
૨૫. ગાંધી સાહિત્યના પુસ્તકોના ડિજિટાઇઝેશનની કામગીરીનો પ્રારંભ.

માહિતી : સંક્ષેપમાં

સ્થાપના, ઇતિહાસ અને વિકાસ :

ઐતિહાસિક ઇન્ડિયન પ્રારંભે રાષ્ટ્રપિતા મહાત્મા ગાંધીજીએ સત્યાગ્રહ આશ્રમના ૯૬૫૦ પુસ્તકો થકી સાર્વજનિક પુસ્તકાલયની રચનાનો વિચાર પ્રદર્શિત કર્યો, અમદાવાદ મ્યુનિસિપાલિટીએ પૂજ્ય બાપુજીના સ્તુત્ય વિચારને સહર્ષ વધાવીને સાર્વજનિક પુસ્તકાલયની રચના અને વિકાસ માટેની સઘળી નાણાંકીય જવાબદારી ઉપાડી લેવાનો કોલ આપ્યો. સસ્તુ સાહિત્ય કાર્યાલયના સ્વામી અખંડાનંદ તરફથી ૮૮૯૧ પુસ્તકો ભેટમાં મળ્યા. શેઠ શ્રી રસિકલાલ માણેકલાલ તરફથી પુસ્તકાલય ભવન માટે રૂા. ૫૫,૦૦૦/- ની ઉદાર સખાવત મળી. પૂજ્ય ગાંધીજીના આશીર્વાચનો સાથે ૨૧ સપ્ટેમ્બર, ૧૯૩૩ ના રોજ ભવનનું ખાત મુહૂર્ત કરવામાં આવ્યું. અને ભારતના લોખંડી પુરુષ, ગુજરાતના પનોતા પુત્ર સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલના શુભ હસ્તે ૧૫ એપ્રિલ, ૧૯૩૮ ના રોજ 'શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય' જાહેર જનતાના ઉપયોગ માટે ખૂલ્લુ મૂકવામાં આવ્યું.

દાતાશ્રી રસિકલાલ શેઠ તરફથી પુનઃ સખાવતો મળતા માતાના નામે 'સુભદ્રાબેન માણેકલાલ વાચનાલય' અને પુત્ર કિશોરના નામે 'બાળકિશોર વિભાગ' ની રચના કરવામાં આવી. બાળકિશોર વિભાગનો પ્રારંભ મુંબઈ રાજ્યના પંત પ્રધાન મોરારજી દેસાઈના હસ્તે ૧૪ જુન, ૧૯૫૬ ના રોજ થયો. અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન તરફથી પુસ્તકાલય ભવન વિસ્તરણ માટે અનુક્રમે ગ્રંથભંડાર (૧૯૫૦), સંલગ્ન ભવન વિસ્તરણ (૧૯૭૫) અને વધુ મજલાનું બાંધકામ (૨૦૦૧), વર્ષ ૨૦૦૪-૦૫ માં રૂા. ૨૨.૦૦ લાખની કેપિટલ રકમમાંથી રેફરન્સ એન્ડ રીસર્ચ સેક્શન તથા જ્ઞાનવિહાર - વિદ્યાર્થી વાચનાલય વિભાગ અસ્તિત્વમાં આવ્યો. અ.મ્યુ. કોર્પોરેશન દ્વારા વર્ષ ૨૦૧૨-૧૪માં રૂા. ૫.૩૫ કરોડના ખર્ચે પુસ્તકાલયના નવીનીકરણ અને રીટ્રોફીટીંગની કામગીરી પૂર્ણ કરવામાં આવી જેમાં વાતાનુકૂલિત ઓડિટોરિયમ અને લીફ્ટની સુવિધા ઉપલબ્ધ કરવામાં આવી.

શહેરના દુરના અને પરાવિસ્તારોમાં પણ આ પુસ્તકાલયની સેવાઓ ઉપલબ્ધ બની શકે તે હેતુસર વિજયનગર, નરોડા, કાલુપુર, સરસપુર, હિમ્મતલાલ પાર્ક - આંબાવાડી ખાતે શાખા પુસ્તકાલયો, મણીનગર ખાતે આત્મા સાચંસ એન્ડ ટેકનોલોજી લાયબ્રેરી વાસણા ખાતે ગચ્છાધિપતિ આચાર્યશ્રી સુબોધ સાગર સૂરિશ્વરજી મહારાજશ્રી લાયબ્રેરી, વેજલપુર ઓવરડ્રીજ નીચે ડો. શ્યામાપ્રસાદ મુખર્જી લાયબ્રેરી, અમરાઈવાડી વાચનાલય, વાસણા - ઘરણિધર દેરાસર પાછળ વાચનાલય વિકસતા રહ્યા છે. ઘર આંગણે વાચકોને પુસ્તકો અને વાંચન સેવાઓનો લાભ મળી શકે તે હેતુથી મહિલાઓ માટેનું ફરતું પુસ્તકાલય, બાળકો માટેનું ફરતું પુસ્તકાલય, નવા પશ્ચિમગ્રામ માટે બાળકો માટેનું ફરતું પુસ્તકાલય તેમજ મા.જે. પુસ્તકાલય ખાતે ઇન્ટરનેટ સેવાઓ ઉપરાંત ડિજિટલ લાયબ્રેરીની સેવાઓ વિકસતી રહી છે. આગામી દિવસોમાં લાયબ્રેરી મોડર્નાઈઝેશનનો પ્રોજેક્ટ પણ હાથ ધરવામાં આવનાર છે.

પુસ્તકાલય ભવનનું ખાત મુહૂર્ત : રાષ્ટ્રપિતા પૂ. મહાત્મા ગાંધીના હસ્તે તા. ૨૧-૯-૧૯૩૩

પુસ્તકાલય સેવાઓનો પ્રારંભ : ભારતના લોખંડી પુરુષ પૂ. સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલના હસ્તે તા. ૧૫-૪-૧૯૩૮

બાળ કિશોર વિભાગનો પ્રારંભ : મુંબઈ રાજ્યના પંત પ્રધાન શ્રી મોરારજીભાઈ દેસાઈના હસ્તે તા. ૧૪-૬-૧૯૫૬

પ્રથમ લાયબ્રેરી કમિટીની રચના : તા. ૩-૮-૧૯૩૩

સંચાલન : અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, સ્વાયત્ત સંસ્થા અને ટ્રસ્ટ ડીડ સંચાલિત સાર્વજનિક પુસ્તકાલય છે.

અનુદાન : અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

ટ્રસ્ટ ડીડ : શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય ટ્રસ્ટ ડીડની નોંધણી ક્રમાંક : ૬૦૮૦ તા. ૨૨-૧૧-૧૯૩૭ મુંબઈ રાજ્ય બોમ્બે પબ્લિક ટ્રસ્ટ એક્ટ નીચે ચેરીટી કમિશનરશ્રીની કચેરીમાં નોંધણી પ્રમાણપત્ર ક્રમાંક : ઈપ૮૯ અમદાવાદ તા. ૧૯-૬-૧૯૫૩

ઈન્કમટેક્સ એક્ટ ૧૯૬૧ના સેક્શન ૧૨ એ એ નોંધણી પ્રમાણપત્ર ક્રમાંક DIT (E)/12AA/464/04-05 તા. ૯-૫-૨૦૦૫

ઈન્કમ ટેક્સ એક્ટ ૧૯૬૧ કલમ ૮૦ જી (૫) નીચે મળેલ પ્રમાણપત્ર

ક્રમાંક DIT (ઈ) / ૮૦ જી (૫) / ૯૦૭ / ૦૫-૦૬ તા. ૧૧-૧૦-૨૦૦૬

ઈન્કમ ટેક્સ એક્ટ ૧૯૬૧ કલમ ૨૫૮ નીચે ટીડીએસ કપાત એકોમ્પશન (મુક્તિ) પ્રમાણપત્ર ક્રમાંક ADIT (ઈ) / ૨૫૮ / ૦૫-૦૬ તા. ૨૦-૯-૨૦૦૫

કર્મચારી ગણ :

પુસ્તકાલયમાં હાલમાં એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ શિક્ષ્યુલ પર કર્મચારીઓની કુલ ૧૧૮ જગાઓ મંજૂર થયેલી છે. જે પૈકી ૮૦ જગાઓ ભરાયેલી છે અને ૩૮ જગાઓ ખાલી છે. મોટા ભાગના કર્મચારીઓ વ્યવસાયિક શૈક્ષણિક લાયકાતો અને અનુભવ ધરાવે છે. તમામ કર્મચારીઓ કચુટી લીસ્ટ અનુસાર સોંપવામાં આવેલ કામગીરી અને જવાબદારીઓ નિભાવે છે.

-: પુસ્તકાલય અધિકારીગણ :-

અધ્યક્ષ	:	શ્રી બિપીન જે. મોદી
જુનિયર સહાયક અધ્યક્ષ	:	શ્રીમતી લતાબેન જે. પંડયા
ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ	:	શ્રીમતી કલ્પનાબેન સી. ગાંધી
	:	શ્રી યોગેશભાઈ જે. પટેલ
હેડ ક્લાર્ક	:	શ્રી મંજુલાબેન એચ. પટેલ
	:	શ્રી મયુરબેન એચ. નીનામાં

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર - ૧૬ :-

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા, સરનામા અને ફોન નંબર

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર ઓફિસ ફેક્સ નંબર	ધર	મોબાઈલ નંબર	સરનામું
	એપેલેટ ઓથોરિટી					
૧.	ડો. બિપીનભાઈ જે. મોદી	ગ્રંથપાલ	૦૭૯-૨૬૫૭૮૫૧૩ ૦૭૯-૨૬૫૭૪૪૮૨ ફેક્સ - ૨૬૫૮૬૯૦૮	-	૯૩૨૮૩૦૩૩૬૬	એમ.જે. લાયબ્રેરી, એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.
	જાહેર માહિતી અધિકારી					
૧.	શ્રી લતાબેન જે. પંડ્યા	જૂનિ. સહાયક ગ્રંથપાલ	૦૭૯-૨૬૫૭૪૪૮૨	-	૯૯૧૩૫૨૮૯૨૬	એમ.જે. લાયબ્રેરી, એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.
	મદદનીશ માહિતી અધિકારી					
૧.	શ્રી મગનલાલ જે. ગામેતી	ઓફિસર ઈન્ચાર્જ ઓફ લાયબ્રેરીઝ	૦૭૯-૨૬૫૭૪૪૮૨	-	૯૪૨૭૪૫૫૦૫૧	એમ.જે. લાયબ્રેરી, એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

વિષય : શેઠ મા.જે. પુસ્તકાલય અને સંચાલિત શાખા પુસ્તકાલયો, કરતા પુસ્તકાલયોની માહિતી બાબત.

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય

અલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૬.

-: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ :-

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર નં. ૧૭
ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

શેઠ માણેકલાલ જેઠાભાઈ પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપક મંડળ

એલિસબ્રીજ, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૦૬.

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર નં. ૧૭

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૭ : ૧ લોકોદ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો

૧૭ : ૧ નિયત કરેલ સમય મર્યાદામાં જવાબો આપવામાં આવે છે.

૧૭ : ૨ માહિતી મેળવવા અંગે

૧૭ : ૨ અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ પદ્ધતિ અને ફી મુજબ

● અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)

● ફી

● માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી

● માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી

૧૭ : ૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની શ્રાવણમાં

૧૭ : ૩ - NIL -

● તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન.

● તાલીમ કાર્યક્રમ / યોજનાની મુદત

● તાલીમનો ઉદ્દેશ

● ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લું વર્ષ)

● તાલીમ માટેની પાત્રતા

● તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો કોઈ હોય તો)

● નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)

● સહાયની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો)

● સહાય આપવાની પદ્ધતિ

● અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી

● અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

● અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)